



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

TRE-RN/SJ/CGI/Seção de Jurisprudência	
Publicação	OJE 29/03/12 nº 0241
Digitador	ITAR
Indicação	SJ/R
Confirmação	
Alteração	
	Visto
	Visto
	Visto

RESOLUÇÃO N.º 5, DE 20 DE MARÇO DE 2012.

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, II, do Regimento Interno (Resolução n.º 8, de 28 de fevereiro de 2008), resolve aprovar o seguinte REGULAMENTO DA SECRETARIA:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte compreende:

I - PRESIDÊNCIA (PRES):

- a) Gabinete (GABPRES);
- b) Assessoria Judiciária (AJPRES);
- c) Assessoria Especial (AEPRES);
- d) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM);
- e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA);

- 1) Seção de Orientação e Análise de Gestão (SOAG);
- 2) Seção de Auditoria (SAUD);
- 3) Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SACEP).

II - JUÍZES DA CORTE (JC):

- a) Gabinete (GABJC).

III - ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL (EJE):

- a) Gabinete (GABEJE).

IV - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE):

- a) Gabinete (GABCRC);
- b) Assessoria Jurídica e Correicional (AJCRE);
- c) Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral (CDCE);

- 1) Seção de Direitos Políticos e Suporte às Zonas Eleitorais (SDPS);
- 2) Seção de Fiscalização e Atualização do Cadastro Eleitoral (SFAC).

V – OUVIDORIA ELEITORAL (OE)

- a) Gabinete (GABOE)

VI - DIRETORIA-GERAL (DG):

- a) Gabinete (GABDG);
- b) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG);
- c) Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPLAN).

VII - SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ):

- a) Gabinete (GABSJ);
- b) Coordenadoria de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos (CADPP);

- 1) Seção de Autuação e Distribuição (SAD);
- 2) Seção de Processamento de Feitos (SPF);
- 3) Seção de Gerenciamento de Dados Partidários (SGDP);
- 4) Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia (SACT);

- c) Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI):

- 1) Seção de Jurisprudência e Legislação (SJUR);
- 2) Seção de Biblioteca e Editoração (SBE);
- 3) Seção de Arquivo (SA).

VIII - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (SAO):

- a) Gabinete (GABSAO);
- b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF);

- 1) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SPOF);
- 2) Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF);
- 3) Seção de Contabilidade (SC);

- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP):

- 1) Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais (SLCIP);
- 2) Seção de Compras e Serviços (SCS);
- 3) Seção de Gestão de Contratos (SGC);
- 4) Seção de Patrimônio (SPAT);
- 5) Seção de Almoxarifado (SALM);

- d) Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAP):

- 1) Seção de Protocolo e Expedição (SPEX);
- 2) Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP);
- 3) Seção de Conservação Predial (SCP);
- 4) Seção de Engenharia (SENG).

IX - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP):

- a) Gabinete (GABSGP);
- b) Coordenadoria de Pessoal (CP);

- 1) Seção de Informações Processuais (SIP);
- 2) Seção de Juízes e Promotores Eleitorais (SJPE);
- 3) Seção de Registros Funcionais (SRF);
- 4) Seção de Gestão de Benefícios (SGB);
- 5) Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional (SAMS);

- c) Coordenadoria de Pagamento (COPAG):

- 1) Seção de Folha de Pagamento (SFP);
- 2) Seção de Cálculos e Conferências (SCC);

d) Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COED):

- 1) Seção de Capacitação (SCAP);
- 2) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SLD).

X – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

a) Gabinete (GABSTI);

b) Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CIT);

1) Seção de Redes e Infraestrutura (SRI);

2) Seção de Atendimento Remoto (SAR);

3) Seção de Suporte Presencial (SSP);

c) Coordenadoria de Sistemas (CS);

1) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);

2) Seção de Publicações Eletrônicas (SPE);

3) Seção de Bancos de Dados e Sistemas (SBDS);

d) Coordenadoria de Logística de Eleições (CLE)

1) Seção de Sistemas e Apoio às Eleições (SSAE);

2) Seção de Urna Eletrônica (SUE);

Parágrafo único. O Organograma da Estrutura Administrativa do Tribunal integra este Regulamento, sob a forma de anexos.

TÍTULO II DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Seção I Das Gratificações

Art. 2º Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Presidência estão assim distribuídos:

I - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;

II - 2 (dois) cargos em comissão nível CJ-1;

III - 3 (três) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-5;

V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-4;

VI - 4 (quatro) funções comissionadas nível FC-3;

Seção II Das Atribuições

Subseção I Do Gabinete da Presidência

Art. 3º Ao Gabinete da Presidência compete:

I - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Presidência, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;

III - organizar a agenda do Presidente;

IV - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;

V - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos do Presidente e dos servidores lotados na Presidência;

VI - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores das unidades ligadas à Presidência;

VII - fornecer todo o suporte operacional e material para as atividades das Assessorias Judiciária, Especial e de Comunicação Social e Cerimonial;

VIII – Consultar o Sistema de Processo Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, dando os encaminhamentos necessários.

Subseção II Da Assessoria Judiciária da Presidência

Art. 4º À Assessoria Judiciária da Presidência compete prestar assessoramento jurídico ao Presidente no exercício da função jurisdicional e, ainda:

I - acompanhar as sessões da Corte;

II - elaborar pareceres, informações e minutas de votos sobre assuntos que devam ser submetidos pelo Presidente à Corte;

III - elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos recursos especiais;

IV - elaborar minutas de despachos em processos judiciais;

V - opinar quando houver dúvidas sobre a classificação dos feitos e papéis registrados na Secretaria do Tribunal;

VI - elaborar minutas de portarias e resoluções relativas à atividade jurisdicional.

Subseção III Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 5º À Assessoria Especial da Presidência compete prestar assessoramento jurídico ao Presidente em sua gestão administrativa e, ainda:

I - elaborar pareceres e informações sobre assuntos de ordem administrativa que não se submetam à Corte;

II - analisar os pedidos de reconsideração ou recursos de decisões proferidas nos processos administrativos;

III - elaborar minutas de despachos em processos administrativos;

IV - elaborar minutas de portarias e resoluções relativas à atividade administrativa;

V - analisar as normas administrativas e solicitar sua atualização se for o caso, em conformidade com o que consta no banco de dados próprio;

VI - participar dos Comitês de Gestão Estratégica e de Orçamento;

Subseção IV Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial compete o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de imprensa, ceremonial, comunicação social e publicidade institucional do Tribunal, e, ainda:

I - propor política de comunicação, objetivando intermediar e estreitar a relação entre a Justiça Eleitoral e os veículos de comunicação em geral, propiciando a divulgação de suas metas institucionais, ações sociais e eventos oficiais;

II - preparar releases para a imprensa com notícias de interesse da Justiça Eleitoral relacionadas ao Tribunal e zonas eleitorais do estado;

III - agendar e acompanhar o Presidente, o Corregedor Regional Eleitoral, os Juízes do Tribunal e o Diretor-Geral em entrevistas, encontros e eventos relacionados com a Justiça Eleitoral;

IV - acompanhar as sessões da Corte;

V - disponibilizar notícias no site do Tribunal, incluindo a resenha das decisões dos julgados da Corte, em caráter meramente informativo;

VI - acompanhar e coletar nos veículos de comunicação em geral matérias de interesse do Tribunal, repassando-as às unidades administrativas;

VII - promover a divulgação das ações e campanhas de interesse do Tribunal nos veículos de comunicação;

VIII - documentar, por meio de fotografias e vídeos, os eventos promovidos ou que contarem com a participação do Tribunal, disponibilizando o acervo no Banco de Áudio e Imagem do Tribunal, sob sua responsabilidade;

IX - coordenar e supervisionar a produção, forma e conteúdo de qualquer periódico jornalístico produzido pelo Tribunal;

X - auxiliar na elaboração de informações dos cartórios eleitorais e na sua divulgação nos veículos de comunicação;

XI - responder ou encaminhar aos setores competentes as solicitações e outras mensagens enviadas por usuários da Internet;

XII - agendar as entrevistas de representantes do Tribunal;

XIII - efetuar cobertura jornalística, redigir e providenciar a divulgação de matérias relacionadas ao Tribunal, bem como acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

XIV - atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de eventos que promovam a integração social dos servidores da Justiça Eleitoral entre si e com a comunidade;

XV - elaborar e executar, no que for de atribuição específica, planos, programas e projetos de comunicação social, visando à evolução dos indicadores estratégicos do Tribunal vinculados à área de comunicação;

XVI - dar cobertura e divulgação às reuniões internas, de natureza estratégica e/ou tática, quando solicitada;

XVII - definir e executar política de endomarketing no Tribunal, aprimorando e desenvolvendo continuamente ações próprias para esse fim;

XVIII - redigir convites, em meio escrito ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal, bem como responder a convites recebidos de outras instituições ou autoridades;

XIX - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites;

XX - solicitar contratação de prestadoras de serviços e empresas especializadas em ceremonial, organização de eventos e propagandas, quando necessário;

XXI - gerir as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal;

XXII - planejar e gerir as atividades referentes à divulgação dos resultados das eleições e diplomação dos eleitos;

XXIII - coordenar o credenciamento, os locais e os sistemas de trabalho da imprensa na cobertura de eventos da Justiça Eleitoral;

XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas determinadas pelo Presidente.

Subseção V Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

Art. 7º À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria compete:

I - orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Tribunal ou a estes confiados;

II - organizar as tomadas de contas do Tribunal;

III - coordenar os programas de auditoria interna, de treinamento a candidatos e partidos políticos;

IV - dar ciência à Presidência e ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade, ilegalidade ou descumprimento de prazos que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

V - examinar a regularidade da tomada de contas anual do Tribunal, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

VI - propor medidas a serem observadas pelas unidades administrativas, visando a sua conformidade com as normas da administração;

VII - apresentar à Diretoria-Geral os processos de tomadas de contas dos responsáveis pela gestão de bens e valores públicos, emitindo o respectivo parecer;

VIII - propor e acompanhar tomada de contas especial, nos casos previstos em lei;

IX - requisitar às unidades administrativas, documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

X - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XI - desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual respectivo;

XIV - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de sua missão institucional;

XV - elaborar relatórios parciais ou específicos, sempre que solicitado pela Presidência do Tribunal sobre o exame da legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, visando à aferição dos resultados das ações administrativas, assim como regular a boa aplicação dos recursos públicos disponíveis.

Art. 8º À Seção de Orientação e Análise de Gestão compete:

I - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - fiscalizar a observância da legislação sobre os gastos orçamentários e financeiros;

III - verificar a exatidão e suficiência dos dados referentes aos atos de admissão, desligamento e movimentação de pessoal, bem como a concessão de aposentadoria, pensões, contagem de tempo de serviço e de contribuição e outros direitos, bem como o seu fundamento legal;

IV - analisar, à luz dos princípios da Administração Pública e dos preceitos orçamentários e financeiros, os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;

V - acompanhar o andamento das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidades;

VI - promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação, ou ajustem o ato aos ditames da lei e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;

VII - examinar os processos de apuração de responsabilidade, em relação às sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, verificando o resarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário;

VIII - informar sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária.

IX - emitir orientações gerais acerca de matérias de sua competência visando ao contínuo aprimoramento das atividades de controle, transparência, eficiência e eficácia da gestão pública;

X - elaborar relatório circunstanciado das tomadas de contas especiais para encaminhar à Presidência.

XI - propor, disciplinar, acompanhar e controlar as eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes.

Art. 9º. À Seção de Auditoria compete:

I - realizar auditorias operacionais no âmbito contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais áreas do Tribunal, visando a comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão;

II - elaborar, sob orientação da Coordenadoria, o Plano Anual de Atividades de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para auditoria no serviço público;

III - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, manifestações e proposições em relatórios específicos, que devem ser lançadas na Tomada de Contas Anual por ocasião do Certificado de Auditoria;

IV - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas;

V - informar da necessidade da instauração de tomada de contas especial sobre eventos que possam ter causado danos ao erário;

VI - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos administrativos provenientes do Tribunal;

VII - conservar, pelo prazo legal a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada;

VIII - relatar e certificar as tomadas de contas;

IX - propor, disciplinar, acompanhar e controlar as eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes;

X - tomar ciência, ao final, dos processos que versam sobre cobrança de valores utilizados indevidamente ou que causaram prejuízo ao erário, no âmbito deste Tribunal, com vistas a subsidiar o relatório da Tomada de Contas Anual deste Órgão.

Art. 10. À Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I - executar as atividades relativas ao exame, parecer, controle e acompanhamento dos processos de prestação de contas eleitorais, assim como propor normas e critérios a serem adotados na execução dessas atividades;

II - emitir parecer sobre contas de candidato e comitê financeiro para subsidiar a instrução e julgamento dos processos de prestação de contas de campanha eleitoral;

III - elaborar, ao término das campanhas eleitorais, relatório sintético das contas dos candidatos e comitês financeiros, para demonstrar a situação das contas eleitorais prestadas e não prestadas;

IV - subsidiar o desenvolvimento de proposição de instruções e de sistemas informatizados de prestação de contas eleitorais e partidárias;

V - esclarecer as dúvidas suscitadas sobre prestação de contas e orientar os candidatos e partidos políticos quanto à correta aplicação das normas pertinentes à prestação de contas de campanha eleitoral;

VI - propor e implantar instrumentos técnico-operacionais que possibilitem conferir credibilidade às informações prestadas por candidatos, comitês financeiros e partidos políticos;

VII - exercer a fiscalização sobre a movimentação financeira e a escrituração contábil dos partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes à prestação de contas anual;

VIII - acompanhar o parcelamento das Tomadas de Contas Especiais por aplicação irregular do Fundo Partidário;

IX - examinar e opinar sobre a regularidade das contas anuais dos diretórios regionais das agremiações partidárias apresentadas à Justiça Eleitoral;

X - proceder ao exame dos recursos interpostos contra decisões prolatadas nos autos de prestação de contas eleitorais e partidárias pelos Juízes eleitorais, com posterior emissão de parecer técnico;

XI - prover suporte técnico aos cartórios eleitorais por ocasião dos exames das contas eleitorais e partidárias, mediante treinamento voltado para os Chefes de Cartório e equipe técnica designada pelos Juízes eleitorais;

XII - promover eventos com vistas a orientar os Juízes e Promotores eleitorais, representantes partidários e assessores políticos acerca dos procedimentos concernentes à prestação de contas;

XIII - propor diligências que visem à correção de omissões e ao esclarecimento de dúvidas verificadas na instrução dos processos de contas eleitorais e partidárias;

XIV - elaborar informativo demonstrando a situação das contas anuais das agremiações partidárias, sob a responsabilidade do Tribunal;

XV - acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas partidárias;

XVI - propor a intimação de partido político para restituir ao erário o valor do fundo partidário irregularmente aplicado;

XVII - propor a instauração de tomada de contas especial partidária;

XVIII - elaborar demonstrativo financeiro do débito objeto da instauração da tomada de contas especial, informando o valor e as datas de repasses do fundo partidário;

XIX - sistematizar as rotinas referentes às prestações de contas de partidos políticos;

XX - manter assentamento sobre a situação das prestações de contas dos partidos políticos, inclusive sobre o montante de recursos do fundo partidário aplicado irregularmente.

XXI - proceder à inscrição dos devedores no CADIN, depois de esgotadas as medidas de cobrança, na forma prevista na legislação, quando determinada pela autoridade competente.

CAPÍTULO II DOS GABINETES DOS JUÍZES DA CORTE

Seção I Das Gratificações

Art. 11. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) dos Gabinetes dos Juízes da Corte estão assim distribuídos:

I - 5 (cinco) cargos em comissão nível CJ-1;

II - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-3.

Seção II Das Atribuições

Art. 12. Aos Gabinetes dos Juízes da Corte compete:

I - prestar assessoria aos Membros da Corte Eleitoral, no que diz respeito à elaboração de relatórios, votos e despachos;

II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Juízes;

III - encaminhar à Secretaria Judiciária os processos a serem incluídos em pauta para julgamento ou para publicação de aviso de julgamento;

IV - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;

V - executar, sob a orientação do Juiz, trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;

VI - organizar, acompanhar e secretariar as audiências designadas pelos Juízes Relatores;

VII - auxiliar na elaboração de acórdãos, em conformidade com a redação dada pelo Juiz Relator, submetê-los à revisão e assinatura dos Membros da Corte e encaminhá-los à Secretaria Judiciária;

VIII - prestar apoio ao Juiz ao qual está subordinado, fornecendo-lhe todo o suporte apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

IX - prestar assessoria aos Juízes Auxiliares, desde que autorizado pelo Juiz titular respectivo;

X - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

XI - manter devidamente atualizado, em sistema informatizado próprio, o andamento dos processos sob a sua guarda e proceder ao registro do inteiro teor da ementa e da decisão proferida pela Corte, bem como do resumo conclusivo de despacho proferido pelo Relator, para fins de acompanhamento dos relatórios judiciários;

XII - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade;

XIII - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores do Gabinete;

XIV - contribuir na elaboração do Plano de Ação da Secretaria Judiciária, no que se relacionar ao alcance das metas institucionais da área judiciária;

XV - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos Juízes da Corte e dos servidores lotados no Gabinete;

XVI - providenciar a reprodução em meio magnético das peças processuais destinadas à análise prévia dos Membros da Corte e publicá-las em sistema informatizado próprio;

XVII - controlar e fornecer os dados necessários à mensuração dos indicadores estratégicos do Tribunal, no que for pertinente;

XVIII - elaborar plano de ação interno para o alcance das metas judiciárias do Conselho Nacional de Justiça, relacionadas ao Tribunal, encaminhando as informações solicitadas em tempo hábil à unidade responsável pela inserção dos dados em sistema próprio daquele órgão.

CAPÍTULO III DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Seção I Da Gratificação

Art. 13. A Escola Judiciária Eleitoral conta com uma função comissionada (FC) de nível FC-3.

Seção II Das Atribuições

Art. 14. Ao Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor e ao Vice-Diretor;

II - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

III - receber e processar os documentos e processos dirigidos à Escola, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;

IV - organizar a agenda do Diretor e do Vice-Diretor;

V - manter atualizado o cadastro das Escolas Judiciárias Eleitorais e outras unidades correlatas no âmbito do Poder Judiciário;

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;

VII - organizar o conteúdo de eventuais publicações editadas pela Escola;

VIII - executar os procedimentos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização planejados, obedecidas as regras procedimentais praticadas pelo Tribunal Regional Eleitoral e as diretrizes institucionais;

IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos do Diretor, do Vice-Diretor, do Secretário e dos servidores lotados na Escola;

X - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Escola;

XI - auxiliar na elaboração do Plano de Ação anual de sua área de atuação, estabelecendo metas e projetos alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

XII - prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal, dada sua natureza de ação estratégica, conforme Plano de Ação definido pela direção da Escola;

XIII - executar, no que couber, e acompanhar as ações e projetos da Escola ou nos quais esta esteja inserida;

XIV - estabelecer indicadores gerenciais para os projetos definidos no Plano de Ação, acompanhando-os, e aos estratégicos do Tribunal, conforme a periodicidade, quando se relacionarem com as atividades desenvolvidas pela Escola;

XV - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam atribuídas pela direção da Escola.

CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I Das Gratificações

Art. 15. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FCs) da Corregedoria Regional Eleitoral estão assim distribuídos:

- I - 2 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- II - 3 (três) funções comissionadas nível FC-6;
- III - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-5;
- IV - 1 (uma) função comissionada nível FC-4;
- V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-3;
- VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II Das Atribuições

Art. 16. As atribuições das unidades da Corregedoria Regional Eleitoral serão estabelecidas em Regulamento próprio.

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA ELEITORAL

Seção I Das Atribuições

Art. 17. As atribuições da Ouvidoria Eleitoral serão estabelecidas em Regulamento próprio.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA-GERAL

Seção I Das Gratificações

Art. 18. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Diretoria-Geral estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-4;
- II - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-2;
- III - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;
- IV - 1 (uma) função comissionada nível FC-6;
- V - 1 (uma) função comissionada nível FC-5;
- VI - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-4;
- VII - 1 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Diretoria-Geral

Art. 19. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades cartorárias e administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e projetos a serem adotados na execução da gestão estratégica e das atividades específicas das eleições, no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Subseção II Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 20. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I - assistir o Diretor-Geral na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe todo o apoio operacional e material necessário ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Geral;

III - controlar a agenda de atividades do Diretor-Geral;

IV - receber e processar os documentos e processos dirigidos à Diretoria-Geral, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após decisão do seu titular;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Diretoria-Geral;

VII - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Diretoria-Geral;

VIII - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores lotados na Diretoria-Geral;

IX - fornecer todo o suporte operacional e material para as atividades das Assessorias Jurídica e de Planejamento e Gestão Estratégica;

X - encaminhar ao setor competente os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral;

XI - elaborar e/ou publicar ordens de serviços, portarias e outras normas internas;

XII - encaminhar à imprensa oficial as matérias para publicação.

Subseção III Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 21. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete prestar assessoramento jurídico-administrativo ao Diretor-Geral, e ainda:

I - realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica e administrativa, manifestando-se nos processos que lhe forem submetidos;

II - elaborar e propor a edição de instruções ou normas internas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;

III - subsidiar com análises, pareceres e informações jurídicas as decisões do Diretor-Geral em processos administrativos;

IV - analisar as minutas dos editais de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como dos termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal;

V - compilar os documentos necessários à prestação da Tomada de Contas Anual, submetendo a minuta à aprovação do Diretor-Geral.

Subseção IV Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 22. À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica compete prestar consultoria ao corpo diretivo do Tribunal para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, assessorando nas atividades relacionadas à gestão do planejamento, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos de trabalho e o acompanhamento de dados estatísticos, e ainda:

- I - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;
- II - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal;
- III - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- IV - vincular os trabalhos ao Escritório de Projetos, que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- V - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- VI - manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando, ainda, a gestão dessas iniciativas;
- VII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- VIII - assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, em especial, as áreas de orçamento, pessoal e tecnologia da informação;
- IX - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- X - coordenar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, programa de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;
- XI - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- XII - promover a troca de experiência entre os tribunais, identificando e compartilhando as melhores práticas;
- XIII - avaliar, juntamente com a Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Eleições, as atividades desenvolvidas na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais a cada pleito eleitoral, apresentando relatório de avaliação final à Diretoria-Geral com propostas de melhoria dos pontos críticos porventura identificados;
- XIV - prestar assessoramento à Diretoria-Geral na elaboração e execução do planejamento de eleições, oficiais e não oficiais, plebiscito, referendo e revisões eleitorais biométricas, levantando dados, elaborando tabelas e cronogramas, dimensionando os serviços e recursos necessários;
- XV - prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;
- XVI - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- XVII - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;
- XVIII - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do tribunal;
- XIX - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- XX - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.
- XXI - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;
- XXII - elaborar e divulgar indicadores estatísticos e o boletim estatístico do tribunal;
- XXIII - fornecer informações estatísticas quando solicitadas;
- XXIV - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
- XXV - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- XXVI - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

XXVII - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;

XXVIII - elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;

XXIX - compor os Comitês de Gestão Estratégica e de Orçamento;

XXX - elaborar painel de monitoramento dos projetos e indicadores estratégicos para apresentação nas reuniões trimestrais de análise da estratégia.

Parágrafo único. Serão regidos pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, para o desempenho de suas atribuições, o Escritório Corporativo de Projetos, o Escritório de Processos Organizacionais e o Núcleo de Estatística.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção I Das Gratificações

Art. 23. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria Judiciária estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II - 2 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- III - 8 (oito) funções comissionadas nível FC-6;
- IV - 4 (quatro) funções comissionadas nível FC-3;
- V - 1 (uma) função comissionada nível FC-2.
- VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-01.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria Judiciária

Art. 24. À Secretaria Judiciária compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades cartorárias pertinentes a autuação, distribuição e processamento dos feitos da competência originária e recursal do Tribunal; dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos; anotar e registrar dados das agremiações partidárias; registrar candidatos nas eleições federais e estaduais; fornecer apoio técnico necessário às sessões da Corte; publicar as decisões, despachos, pautas, avisos de julgamento, editais e acórdãos; registrar sistematicamente a legislação, a doutrina e a jurisprudência em matéria eleitoral; arquivar os processos e documentos de natureza específica de suas atividades; editar as publicações oficiais; e elaborar planos de trabalho e métodos de divulgação do acervo bibliográfico e do Centro de Memória do Tribunal, bem como definir diretrizes para a preparação das eleições, no que couber.

Subseção II Do Gabinete da Secretaria Judiciária

Art. 25. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I - assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III - controlar a agenda de atividades do Secretário;

IV - analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo Secretário;

V - elaborar e expedir os atos administrativos pertinentes às Seções que integram a Secretaria;

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;

VII - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;

VIII - auxiliar na elaboração do Plano de Ação da Secretaria, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores e/ou colaboradores eventuais da Secretaria na sua área de competência;

X - autuar, no sistema de tramitação eletrônica do Tribunal, os processos administrativos relativos à aquisição e contratação de bens e serviços;

XI - acompanhar as atividades da Secretaria, efetuando a coleta de informações e a produção de relatórios gerenciais e de gestão;

XII - controlar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal relativos à área, para análise dos resultados pelo titular e Coordenadores da Secretaria.

XIII - prestar atendimento a advogados, representantes de partidos políticos e partes processuais fornecendo-lhes informações sobre a tramitação de processos judiciais e outros documentos de interesse em andamento no Tribunal;

XIV - informar aos cartórios eleitorais as decisões monocráticas ou colegiadas referentes a processos judiciais em trâmite no Tribunal, para conhecimento dos juízes eleitorais, quando determinado pelo relator ou pela Corte;

XV - revisar os Termos de Inscrição de Multas Eleitorais e registrá-los em livro ou sistema próprio;

XVI - elaborar os atos do Secretário nos processos judiciais, visando o cumprimento das decisões e despachos do Presidente, dos juízes relatores e do Corregedor Regional Eleitoral;

XVII - controlar a remessa e o recebimento físico e eletrônico dos processos judiciais em trâmite na Procuradoria Regional Eleitoral;

XVIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos

Art. 26. À Coordenadoria de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos compete coordenar, orientar e controlar as atividades de recebimento, distribuição, registro, classificação, autuação, análise, processamento e publicação dos feitos judiciais, e ainda:

I - fiscalizar a execução das decisões e o cumprimento de mandados e despachos exarados nos processos de competência do Tribunal;

II - fazer conclusão e vista dos autos, expedir certidões sobre a tramitação de feitos e conferir a baixa dos processos com trânsito em julgado;

III - examinar os procedimentos de anotação e controle dos órgãos partidários;

IV - supervisionar o registro de candidatos às eleições estaduais e federais;

V - controlar a publicação de pautas das sessões e das atas de distribuição de feitos;

VI - revisar as atas das sessões plenárias;

VII - atender às partes e advogados prestando as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais, disponibilizando pesquisa de satisfação permanente relativa à qualidade do atendimento pelas unidades que compõem a Coordenadoria;

VIII - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores judiciários do 2º grau, analisando e implementando, em conjunto com o Secretário, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais.

Art. 27. À Seção de Autuação e Distribuição compete:

I - conferir, classificar, autuar, numerar e registrar todos os feitos judiciais de competência do Tribunal, observando a ordem de entrada no protocolo do Tribunal;

II - submeter à distribuição ou à redistribuição, se for o caso, através de sistema informatizado próprio; os feitos recebidos, exérccendo controle sobre os casos de distribuição por prevenção, dependência ou compensação, conforme dispuer o Regimento Interno do Tribunal;

III - atender às determinações dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral, no que lhe competir;

IV - proceder ao arquivamento dos processos;

V - elaborar relatório periódico dos trabalhos executados, contendo dados sobre autuação e distribuição de processos;

VI - apensar ou desapensar processo;

VII - abrir e encerrar volume, certificando nos autos;

VIII - elaborar as atas dos feitos distribuídos, dando-lhes publicidade na imprensa oficial e sítio do Tribunal;

XIX - controlar cadastro de advogados;

X - manter o controle de procurações com solicitação para arquivamento;

XI - informar nos processos sobre dependência ou prevenção, visando à distribuição;

XII - lavrar certidões atinentes à autuação e à distribuição;

XIII - manter atualizada a tabela de Juízes Revisores:

XIV - diligenciar pela regularidade procedural dos feitos, informando eventuais irregularidades;

XV - elaborar Termo de Inscrição de Multa Eleitoral nos processos cujas decisões do Tribunal determinem a aplicação de multa eleitoral e fazer o devido encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando for o caso.

Art. 28. À Seção de Processamento de Feitos compete:

I - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o trânsito em julgado da decisão ou o decurso do prazo, conforme o caso, bem como eventual interposição de recursos;

II - conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados à imprensa oficial;

III - organizar e manter atualizado, em sistema informatizado, o andamento dos feitos sob a sua responsabilidade;

IV - prestar informações sobre as decisões do Tribunal e o andamento dos processos;

V - publicar na imprensa oficial os atos judiciais e administrativos da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais, tais como acórdãos, avisos de julgamento, pautas, editais, despachos;

VI - fornecer fotocópias ou certidões das decisões publicadas ou do andamento dos processos, com a devida autorização;

VII - manter controle sobre os processos em diligência;

VIII - proceder ao registro dos candidatos das eleições estaduais e federais no sistema de candidaturas, fornecendo as respectivas informações, bem como atualizá-lo em conformidade com a decisão do Tribunal;

XIX - assistir o Juiz designado pelo Tribunal na audiência de distribuição do tempo de propaganda, do plano de mídia e do sorteio da ordem de veiculação da propaganda eleitoral gratuita;

X - assistir os cartórios eleitorais quanto à utilização do sistema de candidaturas e do horário eleitoral gratuito, para as eleições municipais;

XI - comunicar ao Tribunal Superior Eleitoral e à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria a rejeição ou a não prestação de contas partidárias e de comitê financeiro.

XII - efetuar a juntada de documentos aos autos e proceder a desentranhamento;

XIII - diligenciar o cumprimento de liminar, despacho e decisão interlocutória, proferidos por Juiz do Tribunal;

XIV - fazer carga de processos;

XV - processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal, encaminhando-os à instância superior e providenciando os autos suplementares, quando necessário;

XVI - proceder a remessa dos autos à zona de origem;

XVII - publicar no mural da Secretaria Judiciária as decisões dos Juízes Auxiliares, bem como os avisos de pedido de registro de pesquisa eleitoral;

XVIII - preparar e fazer cumprir os mandados de citação, de intimação e de notificação;

XIX - informar sobre prestação de contas de partido político para a elaboração do relatório de gestão;

XX - processar, em sistema específico, os pedidos de registro de pesquisa eleitoral e publicar em mural o respectivo edital;

XXI - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as condenações criminais decorrentes dos processos de competência originária deste tribunal, bem como a concessão dos benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, e, ainda, a ocorrência de extinção da punibilidade;

XXII - elaborar mapas estatísticos mensais (de processos distribuídos, julgados e em tramitação) e anuais (distribuídos e julgados) para publicação em sessão e, ainda, fornecer esses dados estatísticos quando solicitados por órgãos externos.

Art. 29. À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários compete:

I - efetuar as anotações de diretórios e comissões provisórias regionais e municipais dos partidos políticos, observadas a legislação vigente e as disposições estatutárias, em sistema informatizado próprio, mantendo atualizado os arquivos e o banco de dados;

II - fornecer certidões e cópias autenticadas de documentos, quando autorizadas;

III - emitir relatórios das composições partidárias municipais e estaduais;

IV - conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos, bem como as diretrizes estabelecidas pelas agremiações e suas alterações;

V - manter atualizado o calendário das convenções municipais e estaduais;

VI - efetuar as anotações dos delegados, representantes e comitês de partidos políticos credenciados, em conformidade com a legislação pertinente;

VII - manter atualizado no site do Tribunal os dados das agremiações partidárias, incluindo a composição de seus diretórios ou comissões provisórias estaduais e respectivos endereços;

VIII - prestar informações sobre a situação de partidos políticos em nível regional e municipal e composição de suas comissões e diretórios;

IX - atender aos pedidos de informação sobre legislação partidária.

Art. 30. À Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia compete:

I - prestar apoio ao Procurador Regional Eleitoral;

II - elaborar a ata das sessões, de acordo com as notas taquigráficas e anotações do Secretário das sessões, submetendo-as à revisão do Coordenador;

III - publicar a ata das sessões plenárias no mural e no site do Tribunal;

IV - fazer o registro taquigráfico dos relatórios, debates, votos e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal, realizando a tradução dos apanhamentos feitos e a degravação;

V - encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;

VI - gravar as sessões plenárias, mantendo devidamente catalogadas as mídias gravadas, conservando-as até o trânsito em julgado das decisões;

VII - fornecer, quando solicitado, cópias das notas taquigráficas das sessões, após revisão;

VIII - manter arquivo das notas taquigráficas e os respectivos textos decifrados ou degravados;

IX - prestar apoio administrativo para o bom andamento das sessões plenárias;

X - supervisionar a gravação em vídeo das sessões plenárias.

XI - elaborar e publicar no sítio do Tribunal relatório de processos a serem julgados nas sessões plenárias.

Subseção IV Da Coordenadoria de Gestão da Informação

Art. 31. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete coordenar, orientar e controlar as atividades de gerenciamento de documentos e informações, e ainda:

I - supervisionar a seleção, análise e indexação de acórdãos e resoluções do Tribunal e manutenção das informações atualizadas em base de dados jurisprudenciais;

II - fiscalizar a seleção, aquisição, tratamento, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos documentos históricos;

III - acompanhar a editoração e edição de publicações oficiais do Tribunal, responsabilizando-se pela revisão de conteúdo;

IV - compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

V - propor atualização da tabela de Temporalidade Documental;

VI - acompanhar o cumprimento dos reprográficos executados por empresa terceirizada, bem como o cumprimento dos prazos junto às empresas contratadas para confecção de produtos gráficos do Tribunal;

VII - elaborar, em conjunto com a Seção de Biblioteca, projetos visando à disseminação da memória eleitoral;

VIII - assegurar o repasse à unidade de comunicação social de vídeos e imagens geradas pelas unidades vinculadas à sua área, para disponibilização no banco institucional;

IX - elaborar e gerenciar as ações e projetos relativos à gestão da informação e documental no âmbito do Tribunal;

X - zelar pelo acondicionamento e pela conservação dos documentos sob a guarda do Arquivo e do Centro de Memória.

Art. 32. À Seção de Jurisprudência e Legislação compete:

I - proceder à leitura dos diários oficiais, compilando o que for de interesse para os diversos setores do Tribunal, promovendo a sua divulgação;

II - selecionar, analisar, catalogar, indexar e disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos e resoluções no site do Tribunal, por meio de sistema informatizado próprio, mantendo-o atualizado;

III - receber e acondicionar os acórdãos, resoluções e atas, conforme a Tabela de Temporalidade Documental;

IV - atender aos pedidos de consultas à legislação eleitoral e à jurisprudência, solicitadas pelos Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais e demais interessados;

V - fazer a pré-seleção de acórdãos a serem publicados na Revista Eleitoral para análise e aprovação da Comissão de Jurisprudência;

VI - organizar a matéria destinada à elaboração do Boletim Eleitoral e do Informativo Eleitoral, procedendo a sua remessa;

VII - coligir e sistematizar os julgados da Corte para a elaboração do Ementário;

VIII - organizar e digitar, se for o caso, a matéria destinada à elaboração da Revista Eleitoral;

IX - propor novas publicações oficiais do Tribunal;

X - selecionar e enviar as informações inerentes ao sistema de atualização jurisprudencial online;

XI - atualizar o banco de dados das normas administrativas vigentes, fazendo a sua consolidação e divulgação às unidades administrativas;

XII - confeccionar, mensalmente, o Boletim Interno do Tribunal;

XIII - acompanhar o processo legislativo e os atos publicados na imprensa oficial, divulgando as matérias de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

XIV - disseminar os produtos e serviços da seção disponíveis aos usuários, fornecendo orientação quanto à sua utilização;

XV - estabelecer intercâmbio de informações com outros órgãos do poder judiciário, de acordo com a orientação superior.

Art. 33. À Seção de Biblioteca e Editoração compete:

I - organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, periódicos e publicações de legislação e jurisprudência;

II - sugerir a aquisição de publicações e manter intercâmbio com outras bibliotecas e sistemas de informação;

III - inventariar periodicamente o acervo, com vistas à identificação de extravios, necessidade de encadernação, restauração ou desinfectação de obras;

IV - orientar, atender e cadastrar os usuários, controlando os empréstimos, reservas e devoluções, providenciando, na forma do seu regulamento, a reposição das obras extraviadas;

V - organizar os serviços de cobrança e a aplicação de sanção aos usuários em débito;

VI - normalizar as publicações oficiais do Tribunal;

VII - manter atualizado o sistema próprio de biblioteca para busca do acervo bibliográfico, zelando pela padronização adotada pela REJE – Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral;

VIII - promover a disseminação seletiva de informações às zonas eleitorais e unidades do Tribunal, de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

IX - atender às consultas externas;

X - exercer vigilância na sala de leitura, controlando o uso do material solicitado para consulta, a fim de evitar extravios e danos;

XI - zelar pela preservação e organização do acervo do Centro de Memória;

XII - efetuar o arrolamento de materiais e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória;

XIII - observar as normas e procedimentos para a organização, catalogação, controle, preservação do acervo, bem como os concernentes a sua visitação;

XIV - manter contatos com instituições de ensino objetivando a visitação ao Centro de Memória;

XV - promover exposições itinerantes dos bens que compõem o Centro de Memória;

XVI - elaborar e executar projetos de pesquisa, recuperação e exposição de documentos que resgatem a memória da Justiça Eleitoral.

XVII - proceder à especificação, projeto, organização, diagramação e programação visual de peças de comunicação ou de produtos de divulgação institucional, atribuindo-lhes características e estabelecendo critérios técnicos para sua confecção;

XVIII - elaborar normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração de publicações e à programação visual de impressos institucionais;

XIX - proceder à especificação, projeto, organização, editoração, programação visual e revisão dos originais, estabelecendo características e critério técnicos para as publicações, peças de identidade, comunicação corporativa e objetos de divulgação institucional;

XX - supervisionar todas as etapas de edição e produção das publicações, procedendo à revisão das provas gráficas;

XXI - acompanhar as publicações junto aos fornecedores, visando ao cumprimento das especificações técnicas do projeto e do prazo estipulado para as edições;

XXII - projetar, criar, organizar programar, diagramar e acompanhar a produção de peças ou objetos de publicidade institucional do Tribunal;

XXIII - projetar, organizar e diagramar a Revista das Eleições do Rio Grande do Norte, contendo o resultado das Eleições;

XXIV - elaborar os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes;

XXV – prestar assessoria técnica nos processos licitatórios para contratação de serviços gráficos das publicações de divulgação e comunicação corporativa, e dos objetos de divulgação institucional do Tribunal, exercendo a fiscalização dos contratos respectivos;

XXVI - elaborar os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes;

XXVII - disponibilizar no Banco de Áudio e Imagem do Tribunal o material produzido pela unidade relacionado a projetos gráficos de divulgação institucional;

XXVIII - adaptar para o formato web, quando solicitado, as artes gráficas produzidas pela Seção.

Art. 34. À Seção de Arquivo compete:

I - receber, classificar e arquivar processos findos e documentos temporários e permanentes;

II - providenciar o descarte de documentos temporários, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;

III - atender e orientar consultas, promovendo, quando autorizado, a extração de cópia ou o desentranhamento de documentos;

IV - providenciar o arquivamento dos processos e dos documentos recebidos, utilizando sistema informatizado próprio;

V - desarquivar documentos e processos quando requisitados;

VI - promover a conservação, a limpeza e a desinfectação dos documentos e processos, propondo as restaurações e encadernações que se tornarem necessárias;

VII - estabelecer os procedimentos de transferência de documentos para o arquivo permanente e sobre eles orientar as unidades orgânicas do tribunal;

VIII - propor normatização, sistematização e padronização para manuseio, conservação e acondicionamento de documentos de guarda permanente e orientar as zonas eleitorais e unidades orgânicas do tribunal;

IX - promover a divulgação do acervo e a disseminação de informações;

X - acompanhar e divulgar a legislação referente a arquivologia;

XI - propor medidas para a preservação do acervo, elaborando projetos básicos para a contratação de serviços e para a aquisição de produtos necessários às atividades da seção de arquivo.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Seção I Das Gratificações

Art. 35. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Administração e Orçamento estão assim distribuídos:

I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;

III - 13 (treze) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 10 (dez) funções comissionadas nível FC-3;

V - 1 (uma) função comissionada nível FC-2;

VI - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 36. À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração de recursos materiais, patrimoniais, de serviços gerais e de gestão e execução orçamentária e financeira do Tribunal, bem como executar os processos de suporte inerentes às eleições.

Subseção II Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 37. Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete:

I - assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III - controlar a agenda de atividades do Secretário;

IV - analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo Secretário;

V - elaborar e expedir os atos administrativos pertinentes às Seções que integram a Secretaria;

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;

VII - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;

VIII - auxiliar na elaboração do Plano de Ação da Secretaria, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores e/ou colaboradores eventuais da Secretaria na sua área de competência;

X - autuar, no sistema de tramitação eletrônica do Tribunal, os processos administrativos relativos à aquisição e contratação de bens e serviços;

XI - acompanhar as atividades da Secretaria, efetuando a coleta de informações e a produção de relatórios gerenciais e de gestão;

XII - controlar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal relativos à área, para análise dos resultados pelo titular e Coordenadores da Secretaria.

Subseção III Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 38. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à gestão orçamentário-financeira do Tribunal e aos registros contábeis, e ainda:

I - atuar como gestor financeiro;

II - registrar a conformidade de operadores da UG executora no Sistema de Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

III - coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização dos dados para a elaboração da proposta orçamentária anual e de pleitos, verificando o alinhamento das ações propostas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

IV - solicitar ao Tribunal Superior Eleitoral abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, conforme deliberação do Comitê Gestor de Orçamento, mediante aprovação da Presidência;

V - subsidiar a solicitação de emendas ao orçamento pelo Tribunal, junto ao Congresso Nacional;

VI - acompanhar e comunicar o andamento das solicitações de créditos orçamentários, suplementares e as provisões feitas ao Tribunal Superior Eleitoral;

VII - proceder à elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - acompanhar a execução orçamentária do Tribunal, para fins de análise junto ao Comitê Gestor do Orçamento;

IX - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação.

Art. 39. À Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - consolidar as propostas orçamentárias do Tribunal, através das informações fornecidas pelas suas unidades administrativas e inseri-las no sistema apropriado do Governo Federal;

II - consolidar as projeções das despesas com pessoal, custeio e investimento;

III - efetuar a programação orçamentária e financeira do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

IV - elaborar os pedidos de crédito adicionais propostos pela Administração;

V - consolidar a revisão do Plano Plurianual - PPA de acordo com as determinações da Administração;

VI - fornecer subsídios para a elaboração do relatório de gestão fiscal;

VII - elaborar, mensalmente, os demonstrativos analíticos e sintéticos da execução orçamentária e financeira e das despesas inscritas em restos a pagar para fins de acompanhamento pelo Comitê Gestor de Orçamento;

VIII - acompanhar a execução das despesas orçamentárias e extraorçamentárias do Tribunal, propondo, quando necessário, os respectivos ajustes;

IX - acompanhar os sub-repasses efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

X - realizar o detalhamento das despesas e efetuar a reserva orçamentária;

XI - analisar, mensalmente, a execução e a variação das despesas de pessoal para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;

XII - elaborar, em conjunto com a Seção de Contabilidade, os relatórios contábeis necessários à composição da Tomada de Contas Anual, da Prestação de Contas da Justiça Eleitoral e do Relatório de Gestão Fiscal;

XIII - elaborar planilhas sobre a gestão orçamentária e financeira do Tribunal, para envio ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio de sistema apropriado, e disponibilização no sítio do Tribunal;

XIV - organizar e apresentar periodicamente ao Comitê Gestor do Orçamento os dados referentes à execução orçamentária do Tribunal.

Art. 40. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - emitir notas de empenho das despesas autorizadas;

II - apropriar e emitir o pagamento das folhas de pessoal, benefícios, diárias e suprimento de fundos;

III - solicitar e acompanhar os sub-repasses financeiros das despesas de pessoal e de custeio, com vistas a adequá-los corretamente às suas respectivas fontes e vinculações de pagamento;

IV - encaminhar documentos, quando solicitados pelos fornecedores, relativos à retenção de tributos de pessoas físicas ou jurídicas contratadas pelo Tribunal;

V - encaminhar às unidades das receitas municipal, estadual e federal dados relativos a retenções de tributos incidentes nos pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas quando decorrentes de contratos celebrados com o Tribunal, desde que assim a legislação o exija;

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos exigidos pela legislação fiscal, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da unidade;

VII - emitir o pagamento das despesas liquidadas pelos gestores e unidades, quando autorizado pelo ordenador de despesa;

VIII - orientar e dirimir as dúvidas dos gestores e unidades referentes à liquidação das despesas.

IX - Registrar no Sistema de Administração de Contratos – SIAC, ou o sistema que venha a substituí-lo, as informações referentes a execução financeira dos contratos, para atender a finalidade de transparência dos gastos públicos.

Art. 41. À Seção de Contabilidade compete:

I - realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento e à abertura de cada exercício financeiro;

II - prestar orientação contábil aos gestores, supridos e demais Seções responsáveis por atividades relacionadas à Contabilidade Pública, visando assegurar a consistência e padronização das informações produzidas pela Unidade Gestora Executora;

III - promover os acertos contábeis necessários à correta contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial deste Tribunal;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis da unidade gestora;

V - proceder ao registro e acompanhamento dos contratos firmados por este Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e a inclusão de NL no Sistema de Acompanhamento de Contratos - SIAC;

VI - analisar, contabilmente, a folha de pagamento de pessoal;

VII - conferir a retenção e o recolhimento dos impostos e encargos sociais nos pagamentos emitidos pela UG Executora, observando a legislação pertinente;

VIII - elaborar o relatório de gestão fiscal, de acordo com a legislação pertinente;

IX - elaborar, conjuntamente com a unidade de Planejamento Orçamentário e Financeiro, os relatórios contábeis necessários à composição da Tomada de Contas Anual e a Prestação de Contas da Justiça Eleitoral;

X - analisar, contabilmente, os processos de despesas do exercício e de exercícios anteriores, restos a pagar, visando à correta contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XI - proceder à classificação contábil nos processos de despesa, observando o Plano de Contas da União, orientação da Setorial Contábil do Órgão Superior e as instruções dos órgãos de fiscalização;

XII - realizar a Conformidade dos Registros de Gestão, observada a legislação pertinente;

XIII - proceder, mensalmente, à conciliação dos saldos apontados nos Relatórios de Movimentação de Materiais no Almoxarifado - RMMA e de Movimentação de Bens Móveis - RMB com os saldos existentes no SIAFI;

XIV - controlar as antecipações salariais concedidas aos servidores;

XV - acompanhar os procedimentos de concessão e aplicação dos suprimentos de fundos, bem como proceder à análise preliminar da prestação de contas e baixa de responsabilidade dos supridos;

XVI - informar código identificador e controlar as devoluções de recursos financeiros, efetuando os acertos contábeis necessários;

XVII - proceder à análise da prestação de contas de convênios, acordos e ajustes;

XVIII - realizar a Conformidade Contábil deste Tribunal, dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos gestores e responsáveis por bens públicos;

XIX - proceder aos cálculos e emitir a GRU nos casos de aplicação de penalidade administrativa que implique devolução de valores;

XX - atualizar cálculo de débito, efetuar seu registro no SIAFI e proceder à baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito de processos de tomada de conta especial, excetuando aqueles relacionados a fundos partidários, judiciais e outros que não sejam de recursos oriundos da execução orçamentária e financeira deste Tribunal;

XXI - registrar a conformidade de operadores da UG da Setorial Contábil no Sistema de Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Subseção IV Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 42. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à gestão contratual, de patrimônio e de almoxarifado, e ainda:

I - fiscalizar o trâmite dos processos de aquisição de bens e serviços, para fins de mensuração do tempo de tramitação;

II - prestar informações sobre os convênios e termos de parceria e/ou de cooperação técnica firmados pelo Tribunal, quando solicitado;

III - emitir atestados de capacidade técnica e de qualidade relacionados aos bens adquiridos, em conjunto com o setor responsável pelo recebimento do material;

V - planejar e acompanhar o inventário de materiais e bens;

VI - analisar os relatórios semestrais de controle patrimonial e de estoque, e apresentar à administração relatório anual do inventário dos bens móveis realizado pela unidade correspondente;

VII - acompanhar e controlar a logística de distribuição de material por rotas, registrando os dados referentes aos custos operacionais dos itens impactados, para fins de mensuração do índice de economicidade;

VIII - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o Secretário, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

IX - acompanhar os pedidos de aquisição de material e serviços oriundos de projetos estratégicos, assegurando o cumprimento, pelas unidades vinculadas à área, dos cronogramas estabelecidos;

XI - acompanhar a execução orçamentária do Tribunal no que se refere às aquisições de bens e de serviços para projetos estratégicos, informando eventual aumento dos custos planejados aos gerentes respectivos, visando assegurar o cumprimento do plano e cronograma de compras do Tribunal;

XII - propor e acompanhar a implementação de ações de melhoria contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando a eficiência operacional;

XIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação.

Art. 43 À Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais compete:

I – Organizar a legislação, pareceres, normas, decisões administrativas e jurisprudência sobre licitações e contratos, mantendo atualizado acesso a bancos de dados para consulta;

II – Informar o amparo legal da despesa, sugerindo a modalidade de licitação mais adequada aos processos de aquisição de material e contratação de serviços, observando quando aplicável o planejamento de compras e contratações;

III – Informar nos procedimentos administrativos quanto ao eventual enquadramento de despesa como dispensável ou inexigível de licitação, mantendo, no primeiro caso, controle dos valores já dispensados por subelemento de despesa;

IV – Elaborar as minutas de editais de licitação, dos contratos e seus aditivos, apostilamentos, acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos afins, promovendo sua revisão ou atualização, quando necessário;

V – Atuar na elaboração de projetos básicos e termos de referência quanto aos aspectos jurídicos, previdenciários e trabalhistas visando à contratação de serviços de interesse da administração;

VI – Promover, acompanhar e controlar as publicações junto à imprensa oficial, relativas aos contratos e eventuais ocorrências e sanções aplicadas às contratadas e licitantes, bem como os de dispensa e de inexigibilidade de procedimento licitatório;

VII – Informar sobre as ocorrências registradas durante a execução dos contratos, e opinar, quando solicitado;

VIII – Orientar e prestar suporte jurídico, previdenciário e trabalhista nos processos de gestão de contratos, atuando com conjunto com a SGC na orientação aos fiscais dos contratos;

IX - Acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios e de celebração dos contratos, bem como a atuação da comissão permanente de licitação e de pregão;

X – Informar, do ponto de vista da legislação específica, nos procedimentos de licitação e contratação, sobre questionamentos e ocorrências durante sua tramitação para posterior emissão de parecer jurídico pelo setor competente;

XI – Sugerir à Administração a revisão de normas e processos relacionados a licitações e contratos, em razão de atualização normativa ou mudança jurisprudencial relativa à matéria;

XII – Comunicar à Administração sobre descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, sem prejuízo da comunicação direta ao contratado demonstrando a intenção de encaminhar o processo de penalização, com base em informações prestadas pela SGC;

XIII – Solicitar, de imediato, a suspensão de atividade que represente qualquer tipo de transferência da execução, subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com *outrem*, cessão ou transferência, quando não previsto em contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução, a juízo do Tribunal.

XIV – Expedir atestados de capacidade técnica, em conformidade com a manifestação das unidades responsáveis pela execução do contrato;

XV – Organizar e controlar o arquivamento dos contratos e convênios celebrados, cujos dados deverão ser mantidos atualizados em sistema informatizado próprio;

XVI – Informar e opinar nos procedimentos administrativos sobre a realização das fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento), observada a legislação pertinente.

XV – Registrar as informações sobre os contratos no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC, ou no sistema que venha a substituí-lo, para atender a finalidade de transparéncia dos gastos públicos.

Art. 44. À Seção de Compras e Serviços compete:

I – Elaborar cronograma, executar e acompanhar as atividades de aquisição de material e contratação de serviço, com base no planejamento de compras e contratações de serviços do Tribunal;

II – Realizar pesquisas de preços de bens e serviços para subsidiar procedimentos de aquisições e/ou contratações de interesse da Administração;

III – Elaborar termos de referência de aquisição de materiais, bem como auxiliar a correção de termos de referência de contratações de serviços, para subsidiar a realização de certames licitatórios;

IV – Adequar as especificações dos materiais e serviços solicitados às de mercado, submetendo essa adequação ao solicitante para aprovação;

V – Encaminhar as notas de empenho aos credores;

VI – Conduzir os procedimentos de aquisição que se operem pelo Sistema de Cotação Eletrônica, ou outro sistema que venha a substituí-lo;

VII – Instruir, com informações preliminares, os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços;

VIII – Divulgar, conforme o disposto em norma específica, a relação das compras efetuadas;

IX – Manter atualizado cadastro de fornecedores de bens e serviços em sistema informatizado;

Art. 45. À Seção de Gestão de Contratos compete:

I – Gerir os contratos firmados no âmbito deste Tribunal, com a assistência de fiscais designados pela Administração;

II – Complementar a elaboração de termos de referência visando à contratação dos respectivos serviços ou fornecimento de bens, que deverão ser formulados pelas áreas requisitantes do objeto do contrato;

III – Promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos;

IV – Avisar a Administração, por escrito, do termo final de vigência do contrato, com o mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência de seu término, apresentando as justificativas necessárias para requerer licitação, prorrogação, ou contratar diretamente, quando for o caso, precedida de avaliação;

V – Fiscalizar os registros previdenciários e trabalhistas dos empregados locados nos serviços, mediante investigação dos executores dos trabalhos, e se a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio – alimentação, vale transporte, FGTS, INSS e obrigações de normas coletivas e possíveis outras obrigações devidas aos trabalhadores;

VI – Propor a expedição de Ofício ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

VII- Manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação.

VIII – Expedir, por escrito, instruções, comunicados e determinações de correção dos serviços à contratada;

IX – Propor a expedição Ofício à contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

X – Comunicar à administração a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XI – Manter a guarda dos autos dos processos de contratação vigentes e dos respectivos pagamentos, estes após o encerramento de cada exercício;

XII – Promover a liquidação da despesa, com a competente apropriação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI para pagamento e emissão da respectiva nota técnica;

XIII – Comunicar à Seção de Licitações e Contratos quaisquer irregularidades na execução do contrato ;

XIV – Gerir os contratos locatícios e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis.

Art. 46. À Seção de Patrimônio compete:

I - executar, orientar e controlar as atividades de recebimento, guarda, conservação e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis;

II - realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

III - cadastrar, para fins de uniformização, os materiais permanentes adquiridos conforme especificações fornecidas pela Seção de Compras;

IV - executar a distribuição dos bens móveis adquiridos;

V - expedir as guias de transferência de material permanente;

VI - manter sob sua guarda e controle os bens localizados em áreas de uso comum;

VII - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais e a relação de seus responsáveis;

VIII - fazer o levantamento dos bens patrimoniais, periodicamente ou quando houver substituição do responsável, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;

IX - apresentar, anualmente, à Administração, o relatório de inventário patrimonial dos bens móveis do Tribunal;

X - administrar o depósito de bens patrimoniais recuperáveis, estabelecendo os critérios de recebimento, reparo e distribuição;

XI - propor a alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis e instruir os procedimentos relativos a sua baixa;

XII - emitir, mensalmente, relatório de movimentação de bens patrimoniais;

XIII - emitir, anualmente, em final de gestão ou sempre que necessário relatório referente a termo de cessão, de baixa ou de responsabilidade pela guarda dos bens, procedendo ao seu inventário;

XIV - elaborar, mensalmente, o balancete e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;

XV - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior.

Art. 47. À Seção de Almoxarifado compete:

I - executar, orientar e controlar as atividades de recebimento, cadastramento, classificação, codificação e administração dos materiais de consumo adquiridos;

II - cadastrar, para fins de uniformização, os materiais de consumo adquiridos conforme especificações fornecidas pela Seção de Compras;

III - efetuar a liquidação da despesa dos materiais de consumo recebidos, realizando os lançamentos contábeis necessários no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

IV - emitir, mensalmente, relatório de movimentação de materiais de consumo;

V - elaborar, mensalmente, o balancete e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos materiais de consumo, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;

VI - suprir de materiais de consumo os cartórios eleitorais e a Secretaria do Tribunal, gerenciando os quantitativos referentes às sobras das eleições, visando ao efetivo controle do estoque;

VII - realizar, anualmente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo para a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - exercer o controle físico do estoque, estabelecendo seus níveis mínimo e máximo, para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, a validade, as condições e o custo de armazenamento;

IX - informar a necessidade de aquisição de materiais de consumo, através do levantamento de necessidades, fornecendo as especificações mínimas, conforme adequações mercadológicas procedidas pela Seção de Compras;

X - efetuar, periodicamente, e sempre que necessário, a conferência física dos materiais de consumo sob a sua guarda;

XI - receber e conferir os materiais de consumo adquiridos, quanto à especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do setor competente para a sua análise técnica, no caso de aquisição de itens considerados especializados.

Subseção V Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 48. À Coordenadoria de Apoio Administrativo compete coordenar, orientar e controlar as atividades de movimentação e expedição de documentos; de segurança patrimonial e de pessoas; de serviços de apoio administrativo; de administração e manutenção dos edifícios ocupados pela Justiça Eleitoral; e de projetos, acompanhamento de obras e construções, e ainda:

I - coordenar as atividades relativas à segurança, manutenção e conservação dos prédios próprios e locados do Tribunal bem como dos veículos;

II - propor regulamentação para a entrada e circulação de visitantes e de prestadores de serviços nas dependências dos prédios do Tribunal;

III - orientar as atividades desenvolvidas pela Seção de Protocolo e Expedição, especialmente quanto à logística de atendimento em anos eleitorais;

IV - fiscalizar os contratos de telefonia fixa e móvel, da Capital e interior do estado, disciplinando a sua utilização e comunicando à Administração quaisquer excessos cometidos;

V - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o Secretário, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

VI - acompanhar os pedidos de aquisição de material e serviços oriundos de projetos estratégicos, assegurando o cumprimento, pelas unidades vinculadas à área, dos cronogramas estabelecidos;

VII - elaborar, em conjunto com a Seção de Compras, o Plano de Compras do Tribunal, no que couber;

VIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação.

Art. 49. À Seção de Protocolo e Expedição compete:

I - receber, protocolar, conferir e classificar os papéis, processos e demais documentos endereçados ao Tribunal, fornecendo aos interessados, no ato da entrada de documento, os dados necessários ao seu acompanhamento;

II - anotar, para o devido controle, o número de protocolo no documento-resposta expedido pela Secretaria do Tribunal;

III - receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;

IV - remeter documentos a instituições públicas e outros destinatários;

V - controlar a correspondência encaminhada pelo Tribunal, de acordo com o contrato vigente e a natureza do serviço;

VI - autuar procedimentos administrativos referentes à adesão de outros órgãos a Atas de Registro de Preços deste Tribunal;

VII - administrar os serviços de postagem de correspondências em geral expedidas pelo Tribunal, orientando os usuários a respeito de sua utilização;

VIII - prestar informações aos interessados a respeito da localização e andamento de processos e outros documentos administrativos em tramitação no Tribunal;

IX - encaminhar aos setores destinatários, exclusivamente no interesse do serviço, os papéis, processos e demais documentos endereçados ao Tribunal;

X - receber, preparar e enviar telegramas por meio de sistema eletrônico.

Art. 50. À Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo compete:

I – Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de telefonia, segurança, transporte e apoio administrativo no âmbito da Justiça Eleitoral.

II – Propor as medidas necessárias ao implemento de normas e procedimentos de segurança, visando à preservação da integridade física de autoridades, servidores e terceiros que utilizam as instalações do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

III – Orientar e fiscalizar os procedimentos e ações relacionados à segurança;

IV – Controlar o acesso e a circulação de pessoas, veículos e bens em geral, consoante as recomendações da Administração;

V – Providenciar as medidas necessárias à prevenção e combate à incêndios e outros sinistros, propondo treinamento periódico aos servidores que compõem o Corpo de Brigadistas;

VI – Elaborar os termos de referência quanto aos aspectos operacionais dos serviços e serem contratados inerentes à natureza das atribuições da Seção;

VII – Fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos de segurança e de combate a incêndio;

VIII – Promover a guarda e a conservação dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais, exercendo o controle integral sobre o tráfego, abastecimento e consumo, além de encaminhamento a oficiais para manutenção preventiva e corretiva;

IX – Promover a regularização dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais perante os órgãos oficiais do trânsito, bem como a contratação de seguros;

X – Fiscalizar e orientar o trabalho dos condutores de veículos, cuidando para que observem, com rigor, a legislação do trânsito e as normas administrativas e contratuais adotadas pelo Tribunal;

XI – Sugerir e fundamentar a justificativa de alienação, substituição ou aquisição de novos veículos;

XII – Promover a manutenção preventiva e corretiva de móveis e de equipamentos em geral, exceto os de informática;

Art. 51. À Seção de Conservação Predial compete:

I - fiscalizar a execução de contratos de limpeza, copa, jardinagem, dedetização e lavanderia, no âmbito da Justiça Eleitoral no Estado;

II - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral no Estado, providenciando a documentação necessária ao pagamento dos tributos incidentes;

III - providenciar o atendimento das solicitações dos usuários referentes à limpeza e conservação dos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral no Estado;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução direta dos serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral na capital do Estado;

V - fiscalizar os contratos de fornecimento de água e esgotos, propondo a adoção de ações que visem a aperfeiçoar a eficiência no consumo;

VI - acompanhar e auxiliar as ações destinadas à utilização dos espaços de eventos nos imóveis da Justiça Eleitoral, no que compete à natureza das atribuições da seção;

VII - vistoriar ambientes físicos a serem ocupados pela Justiça Eleitoral responsabilizando-se pela contratação e/ou operacionalização dos serviços de transporte de cargas;

VIII - atuar na elaboração de projetos básicos quanto aos aspectos operacionais de serviços a serem contratados inerentes à natureza das atribuições da Seção;

IX - manter postos de trabalho que representem a Seção nos imóveis da capital visando o atendimento e acompanhamento de atividades relacionadas à natureza das atribuições da Seção;

X - auxiliar as áreas solicitantes na elaboração de propostas orçamentárias que visem manter, alterar ou incluir os serviços relacionados à natureza das atribuições da Seção.

Art. 52. À Seção de Engenharia compete:

I - programar as ações atinentes às manutenções, adaptações, reformas, obras, projetos e construções no âmbito da Justiça Eleitoral;

II - vistoriar e avaliar os imóveis de interesse do Tribunal, para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega;

III - inspecionar os imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral, com a finalidade de avaliar a necessidade de eventuais reparos e adaptações, bem como propor a realização de benfeitorias destinadas ao melhor aproveitamento funcional e aperfeiçoamento estético de suas instalações;

IV - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal;

V - acompanhar e fiscalizar a execução direta dos serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;

VI - promover a manutenção preventiva e corretiva das subestações abrigadas, geradores elétricos, centrais de ar condicionado e elevadores dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços e seus respectivos contratos;

VII - fiscalizar os contratos de fornecimento de energia elétrica propondo a adoção de ações que visem a aperfeiçoar a eficiência no consumo;

VIII - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de projetos, adaptações, obras, construções e reformas ou serviços de engenharia nos imóveis de interesse do Tribunal;

IX - prestar apoio às atividades da Seção de Conservação Predial, orientando e coordenando a manutenção predial no que compete a projetos e serviços técnicos da área de engenharia;

X - auxiliar as áreas solicitantes na elaboração de propostas orçamentárias, adequadas aos índices governamentais estabelecidos, que visem adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral;

XI - prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal, no que se refere à construção de imóveis, dada a sua natureza de ação estratégica.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I Das Gratificações

Art. 53. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Gestão de Pessoas estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- III - 10 (dez) funções comissionadas nível FC-6;
- IV - 6 (seis) funções comissionadas nível FC-3;
- V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-2;
- VI - 3 (três) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 54. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração de pessoal, de educação e desenvolvimento do corpo funcional, de assistência médica e odontológica e qualidade de vida no trabalho, zelando pela proteção e defesa dos direitos e cumprimento de deveres dos servidores, bem como de preparação de eleições, no que couber.

Subseção II Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 55. Ao Gabinete de Gestão de Pessoas compete:

- I - assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;
- II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- III - controlar a agenda de atividades do Secretário;
- IV - analisar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo Secretário;
- V - elaborar as minutas dos documentos a serem expedidos pela Secretaria, submetendo-os à aprovação do titular, e controlar as matérias sujeitas à publicação oficial;
- VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;
- VII - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;
- VIII - auxiliar na elaboração do Plano de Ação da Secretaria, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores e/ou colaboradores eventuais da Secretaria na sua área de competência;
- X - elaborar portarias da Direção-Geral e da Presidência no que se refere a comissões e grupos de trabalho;
- XI - publicar na intranet portarias da Presidência e da Direção-Geral elaboradas na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XII - publicar o resumo de diárias no Diário da Justiça eletrônico;

XIII - realizar levantamento de pessoal para dar apoio às zonas eleitorais em revisões e períodos eleitorais, especificamente em final de alistamento, véspera e dia da eleição;

XIV - acompanhar as atividades da Secretaria, efetuando a coleta de informações e a produção de relatórios gerenciais e de gestão.

XV - controlar os indicadores dos planos estratégicos do Tribunal e da área de tecnologia da informação, para análise dos resultados pelo Secretário e Coordenadores da área;

XVI - dar ciência aos interessados das decisões proferidas pelo Presidente em processos administrativos referentes à pessoal.

Subseção III Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 56. À Coordenadoria de Pessoal compete coordenar, orientar e monitorar as atividades executadas pelas Seções que a integram relativas a registro de dados cadastrais, concessão de direitos e vantagens, bem como gestão de benefícios e, ainda:

I – propor normas para a aplicação uniforme da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

II - atender às diligências solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União e pela Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;

III - atestar a regularidade dos formulários de cadastro dos servidores ocupantes de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão;

IV - atestar a regularidade dos documentos necessários à admissão dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e registrar os prazos de posse e entrada em exercício;

V - elaborar, em conjunto com a Seção de Aposentadorias e Pensões, o Programa Permanente de Preparação à Aposentadoria do Servidor, definindo o plano de ação correspondente;

VI - orientar a instrução de processos para concessão ou revisão de aposentadorias, pensões e averbação de tempo de serviço;

VII - acompanhar o cumprimento e execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Civis da União, na legislação em vigor e na jurisprudência, no que se refere a registros, direitos e deveres e benefícios;

VIII - zelar pelo sigilo e segurança das informações tratadas pelas suas unidades;

IX - efetivar medidas para a organização de concurso público e concurso de remoção;

X - propor e acompanhar a implementação de ações pelas unidades vinculadas à Coordenadoria, que contribuam para a consecução das metas do Tribunal no âmbito da área de pessoal;

XI - zelar pela saúde dos servidores e dependentes legais, acompanhando e controlando as ações preventivas e de emergência de assistência médico-odontológica e ambulatorial;

XII - levantar a necessidade de processos seletivos, sugerindo a realização de concurso ou, quando viável, a prorrogação do seu prazo de validade, compondo, inclusive, a Comissão de Concurso;

XIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação.

Art. 57. À Seção de Informações Processuais compete:

I – informar e/ou opinar sobre matérias relacionadas à área de pessoal;

II - analisar e elaborar, sempre que for solicitada, proposta de atos normativos sobre assuntos relacionados com o pessoal, à exceção daqueles que sejam da competência de outras unidades;

III - iniciar e instruir, originariamente, processos sobre matéria nova controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, o respectivo ato regulamentar;

IV - instruir, informar, analisar processos e elaborar os atos referentes a provimento, nomeação, remoção, cessão, afastamento, licença, benefício e vantagem, penalidade, exoneração e demissão de servidores.

Art. 58. À Seção de Juízes e Promotores Eleitorais compete:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso;

II - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos, no que concerne à Seção;

III - preparar certidões e declarações aos interessados, mediante autorização;

IV - fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

V - fornecer ao setor competente dados referentes ao quantitativo de Juízes e Promotores eleitorais;

VI - instruir, opinar e informar os processos referentes à designação de Juízes e Promotores eleitorais e à indicação dos Membros da Corte - categoria Jurista;

VII - providenciar lavratura dos termos de posse dos Membros da Corte;

VIII - expedir documentos de identidade funcional para Membros da Corte e Juízes Eleitorais;

IX - elaborar os cálculos dos valores a serem reembolsados aos oficiais de justiça pelo cumprimento de mandados da Justiça Eleitoral, controlar as respectivas portarias de designação de biênios e prestar informações, quando for o caso;

X - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XI - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo das declarações de imposto de renda do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor e dos membros da Corte, categoria Jurista, que foram apresentadas à Receita Federal, solicitando sua atualização, sempre que se fizer necessário;

XII - manter e atualizar a relação de juízes e promotores nos sites da intranet e da internet do Tribunal.

XIII - dar conhecimento aos Membros da Corte acerca dos direitos e serviços a que fazem jus.

Art. 59. À Seção de Registros Funcionais compete:

I - instruir e informar os processos administrativos no tocante às atribuições da Seção;

II - manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, assim como de servidores de outros órgãos que se encontram a serviço da Justiça Eleitoral do Estado;

III - atualizar, mensalmente, o quadro de força de trabalho do Tribunal;

IV - fornecer os elementos necessários à folha de pagamento dos servidores no que concerne às atribuições da Seção;

V - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - organizar e manter atualizada toda a legislação de pessoal pertinente às atividades da Seção;

VII - submeter à Coordenadoria de Pessoal, para exame de regularidade, os documentos necessários à admissão dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e registrar os prazos de posse e entrada em exercício;

VIII - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos no que concerne à Seção;

IX - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo das declarações de bens e rendas dos servidores, solicitando sua atualização, sempre que se fizer necessário;

X - expedir declarações e certidões sobre assuntos relacionados com o pessoal, mediante autorização;

XI - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XII - manter registro atualizado dos procedimentos relativos à requisição e cessão de pessoal, controlando os respectivos prazos de validade;

XIII - cadastrar os atos de admissão e de desligamento no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas da União;

XIV - providenciar a lavratura dos termos de posse dos cargos efetivos e em comissão;

XV - registrar a frequência dos servidores, arquivando e anotando os respectivos documentos, e comunicar a frequência dos servidores cedidos, requisitados, removidos e em exercício provisório lotados na Capital aos seus órgãos de origem;

XVI - proceder ao levantamento dos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular de Cargos e Funções Comissionadas, para efeito de substituição;

XVII - consolidar a escala anual de férias;

XVIII - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, assim como de servidores de outros órgãos que se encontrem a serviço da Justiça Eleitoral, comunicando à Coordenadoria de Pagamento quanto à necessidade da inscrição no PASEP, procedendo à identificação e matrícula;

XIX - expedir as carteiras funcionais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e demais servidores ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas;

XX - proceder à anotação dos certificados de conclusão de cursos e demais informações de interesse dos servidores;

XXI - expedir relatórios atualizados sobre o cadastro de servidores;

XXII - expedir a identidade funcional dos servidores efetivos do Tribunal;

XXIII - instruir os processos de remoção interna com os dados funcionais dos participantes, conforme exigência do edital do concurso de remoção.

Art. 60. À Seção de Gestão de Benefícios compete:

I - manter arquivo das fichas funcionais dos aposentados e pensionistas;

II - levantar, nos processos de aposentadoria, o tempo de serviço ou de contribuição, preparando o respectivo mapa;

III - discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;

IV - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;

V - preparar encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;

VI - apostilar os títulos de inatividade e todas as suas alterações;

VII - atender às diligências da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria e do Tribunal de Contas da União, solicitando a atuação da Coordenadoria de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;

VIII - preparar declarações e certidões de interesse de aposentados e pensionistas;

IX - instruir, opinar e informar os processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, retificação, cancelamento e reversão de aposentadorias à atividade e quaisquer outros de interesse de aposentados e pensionistas, inclusive sobre a pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;

X - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - recadastrar, no mínimo uma vez por ano, os aposentados e pensionistas do Tribunal, e, quando solicitado, aqueles pertencentes aos quadros de pessoal de outros Tribunais e residentes neste Estado;

XII - cadastrar os atos de aposentadorias e pensões no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas da União;

XIII - manter atualizado o sistema de gerenciamento de recursos humanos;

XIV - planejar, em conjunto com a Coordenadoria de Pessoal e a Secretaria de Gestão de Pessoas, a criação de programa permanente de preparação à aposentadoria do servidor - PPAS;

XV - propor ações contínuas visando o desenvolvimento do programa de que trata o inciso anterior, integrando-as ao Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

XVI - fomentar a realização de eventos de integração para os servidores aposentados.

XVII - orientar e dar encaminhamento às questões administrativas relacionadas ao Programa de Assistência à Saúde;

XVIII - controlar os benefícios relativos ao Programa de Assistência à Saúde, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Alimentação e outros que venham a ser criados;

XIX - controlar as movimentações de plano de saúde junto às operadoras.

XX - efetuar a conferência administrativa e triagem de faturas, recibos e outros documentos relativos às despesas do Programa de Assistência à Saúde;

XXI - elaborar e conferir, mensalmente, planilhas e cálculos de benefícios assistenciais ao servidor;

XXII - efetuar levantamento de dados referentes aos benefícios assistenciais ao servidor necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XXIII - atualizar os valores dos benefícios em sistema próprio;

XXIV - controlar a escolaridade dos dependentes entre 21 e 24 anos para fins de Assistência à Saúde;

Art. 61. À Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional compete:

I - prestar assistência médica e odontológica nas dependências do Tribunal, a magistrados e servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, estendendo a referida assistência aos respectivos dependentes econômicos;

II - prestar assistência médico-odontológica aos terceirizados, em caso de urgência, inclusive fora das dependências do Tribunal, se for o caso;

III - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para concessão de licenças, quando da impossibilidade de locomoção do servidor;

IV - propor encaminhamento às juntas médicas para exames de saúde dos servidores do Tribunal, nos casos previstos em lei;

V - compor, sempre que necessário, junta médica para exame de magistrado ou servidor do Tribunal ou de órgão conveniado, bem como promover a perícia médica ou odontológica, nos casos previstos em lei;

VI - prestar pronto atendimento aos servidores nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhá-los para internações hospitalares;

VII - emitir pareceres médicos e odontológicos para concessão de licenças;

VIII - fornecer requisições para consultas e exames aos beneficiários de programa de assistência à saúde do servidor;

VIII - autorizar entrega de medicamentos aos servidores;

IX - orientar os serviços de técnico de enfermagem, de natureza técnica e administrativa;

X - participar do planejamento e executar as atividades preventivas relacionadas à prevenção da saúde, inclusive saúde ocupacional, integrantes do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

XI - realizar exames admissionais e periódicos nos servidores;

XII - visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos e/ou odontólogos não pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal;

XIII - propor a aquisição de material médico e odontológico controlando estoques e a sua conservação e manutenção;

XIV - auxiliar tecnicamente o pregoeiro, na ocasião de aquisição de material médico e odontológico para a Seção de Assistência Médica e Social;

Da Coordenadoria de Pagamento

Art. 62. À Coordenadoria de Pagamento compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento e outras informações de pessoal e, e ainda:

- I - comunicar à Administração as importâncias a serem ressarcidas ao Erário;
- II - zelar pelo sigilo e segurança das informações;
- III - gerir os contratos firmados entre o Tribunal e estabelecimentos bancários, visando a concessão de benefícios a servidores;
- IV - manter atualizadas as tabelas de vencimentos e vantagens;
- V - controlar os processos referentes a benefícios do Programa de Assistência Complementar à Saúde - PCAS;
- VI - disponibilizar os dados relativos à sua área no Portal da Transparência;
- VII - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação.

Art. 63. À Seção de Folha de Pagamento compete:

- I - elaborar e processar o cálculo da folha de pagamento de ativos, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais, inclusive com relação aos benefícios assistenciais ao servidor;
- II - receber, conferir e lançar no sistema as alterações de vencimentos, vantagens e descontos obrigatórios da folha de pagamento, bem como das consignações facultativas;
- III - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais;
- IV - providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas;
- V - controlar os contratos e convênios de consignações;
- VI - fornecer informações a agentes financeiros conveniados;
- VII - providenciar o encaminhamento de relatórios de consignações averbadas a entidades autorizadas;
- VIII - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos, no que concerne à Seção;
- IX - confrontar as fichas funcionais com as fichas financeiras e cadastros;
- X - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;
- XI - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, no que se refere à folha de pagamento de pessoal;
- XII - proceder ao controle de antecipações e devoluções de importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros;
- XIII - controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor;
- XIV - proceder à elaboração de folhas corretivas e suplementares;
- XV - cumprir solicitações e decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;
- XVI - elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, encaminhando-a ao órgão competente;
- XVII - elaborar os cálculos referentes às informações dos processos de inclusão nos programas de benefícios assistenciais ao servidor;
- XVIII - manter o controle das fichas financeiras individuais dos anteriores escrivães e Chefes de Cartório, com a movimentação até a data de extinção das gratificações de natureza pró-labore, bem como dos processos ainda em tramitação que lhes digam respeito.

Art. 64. À Seção de Cálculos e Conferências compete:

- I - acompanhar a execução mensal das despesas de pessoal;

II - fornecer elementos para as previsões orçamentárias e financeiras de pessoal;

III - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal, inclusive com relação a serviço extraordinário e passivos trabalhistas;

IV - elaborar e distribuir a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda;

V - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, diárias, vantagens e descontos;

VII - preparar certidões e declarações aos interessados sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais, quando autorizado;

VIII - efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

IX - efetuar cálculos para concessão de diárias aos servidores, Membros da Corte e Juízes eleitorais;

X - efetuar os cálculos e conferir as folhas de pagamento em processos de serviço extraordinário;

XI - calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;

XII - organizar os processos de folha de pagamento de pessoal.

Subseção V Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 65. À Coordenadoria de Educação Corporativa e Desenvolvimento de Competências compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à política de capacitação e desenvolvimento do servidor, visando ao aperfeiçoamento e à melhoria do seu desempenho, em consonância com as diretrizes institucionais, e ainda:

I - orientar o dimensionamento e manutenção do quadro de pessoal, para fins de lotação ideal, assim como a avaliação de desempenho de servidores estáveis e em estágio probatório;

II - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para preenchimento de cargos, no que se refere às competências institucionais necessárias, por meio de comissão designada para este fim;

III - orientar a elaboração de normas e instrumentos relativos a sua área de competência, visando ao aprimoramento da política de capacitação do Tribunal;

IV - estruturar, junto ao Secretário e às unidades respectivas, os programas estratégicos de pessoal vinculados à Coordenadoria;

V - acompanhar os indicadores dos projetos sob sua supervisão, propondo medidas para a consecução das metas referentes à capacitação e ao desenvolvimento do corpo funcional;

VI - certificar a participação de servidores em eventos de capacitação promovidos pelo Tribunal, para fins de concessão de Adicional de Qualificação, por intermédio da Seção de Capacitação;

VII - comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas as ausências dos servidores em eventos de capacitação;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual e de pleitos na ação de capacitação de recursos humanos, submetendo-a à análise do Secretário e acompanhando a sua execução;

IX - desenvolver projetos internos de estímulo à responsabilidade social e propor ações de integração com vistas à valorização dos servidores;

X - propor normas, instruções e regulamentos referentes à política de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XI - elaborar, em conjunto com a unidade responsável pela comunicação institucional na web e as unidades vinculadas à Coordenadoria, o Portal Corporativo de Educação e Desenvolvimento do Tribunal;

XII - coordenar o Programa Permanente de Ambientação do Servidor, propondo a estrutura ideal para a melhor recepção de novos servidores;

XIII - prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal, no que se refere à capacitação de pessoal, dada a sua natureza de ação estratégica;

XIV - gerenciar o programa de auxílio-bolsa de estudo;

XV - desempenhar outras atividades designadas pelo Secretário, inerentes a sua área de atuação.

Art. 66. À Seção de Capacitação compete:

I - executar, acompanhar e avaliar as atividades internas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

II - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento de pessoal, com vistas à elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;

III - propor a participação dos servidores em atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal, emitindo os certificados de participação nos eventos internos;

IV - prestar suporte aos eventos externos de capacitação de pessoal da Justiça Eleitoral, conforme determinação superior;

V - fomentar o interesse e executar o Programa de Instrutoria Interna, mantendo banco de conhecimento para identificar os talentos internos;

VI - informar, acompanhar e controlar as concessões relativas ao Adicional de Qualificação;

VII - informar as horas de educação corporativa para promoção do servidor;

VIII - fornecer elementos para a elaboração do plano de ação plurianual da Secretaria de Gestão de Pessoas, da proposta orçamentária anual ordinária e de pleitos, bem como identificar a necessidade de solicitação de crédito suplementar;

IX - analisar e emitir informação em processo de solicitação de licença para capacitação e outros afastamentos para estudo;

X - acompanhar e avaliar a participação de servidor em programas de capacitação, submetendo à Administração os resultados das avaliações de reação;

XI - analisar as avaliações de impacto, aplicadas pós-capacitação, e apresentar à Administração os resultados relativos ao aproveitamento do conhecimento do servidor junto à sua unidade de lotação;

XII - manter acessível e atualizado o histórico de cursos dos servidores;

XIII - Promover ações de capacitação pertinentes aos cursos obrigatórios, prestando informações à administração quanto ao seu cumprimento;

XIV - analisar as solicitações de participação em eventos externos, informando quanto à disponibilidade orçamentária na verba de capacitação;

XV - emitir parecer quanto à viabilidade de treinamento solicitado na modalidade de ensino a distância;

XVI - adequar conteúdo e formatação de treinamentos fornecidos por entidades externas quando necessário;

XVII - gerenciar o ambiente de aprendizagem virtual do TRE-RN, definindo papéis e demais características dos treinamentos;

XVIII - avaliar as soluções metodológicas e tecnológicas propostas para os treinamentos;

XIX - selecionar tutores de conteúdo e de acompanhamento para os treinamentos;

XX - avaliar os treinamentos ministrados, informando seus resultados aos tutores e à Administração;

XXI - elaborar o projeto básico e propor a aquisição de pacotes de treinamentos na modalidade de Ensino a Distância;

XXII - promover a integração e troca de soluções em Ensino à Distância com outros órgãos públicos.

Art. 67. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho compete:

I - desenvolver o programa de ambientação, instrução e promover a integração dos novos servidores, considerando o seu perfil, a descrição e as atribuições dos cargos a serem ocupados;

II - propor lotação e remoção de servidores, quando necessário, identificando o perfil para fins de lotação ideal;

III - realizar a avaliação de desempenho no estágio probatório e a avaliação de desempenho de pessoal, a partir dos critérios estabelecidos em lei e em norma interna, propondo à Seção de Capacitação os treinamentos que se fizerem necessários;

IV - implementar e acompanhar a política de gestão por competências;

V - analisar os resultados das avaliações de impacto aplicadas pós-capacitação à Administração e o relatório da Seção de Capacitação, para fins de alinhamento das demandas de capacitação dos servidores com as competências organizacionais das unidades;

VI - desenvolver o Programa Social de Estágio, através da operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio, ministrando os treinamentos que se fizerem necessários;

VII - emitir certificados de aproveitamento em estágios.

VIII - gerenciar a movimentação do servidor na carreira.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I Das Gratificações

Art. 68. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Tecnologia da Informação estão assim distribuídos:

I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;

III - 9 (quatro) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 8 (oito) funções comissionadas nível FC-3;

V - 3 (três) funções comissionadas nível FC-2;

VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-1.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 69. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - Planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração de rede e de bancos de dados; de atendimento aos usuários; de manutenção de equipamentos de informática; de desenvolvimento de sistemas; de publicações eletrônicas; de apoio logístico às eleições e suporte aos sistemas eleitorais; de manutenção do cadastro de eleitores; e de gerenciamento das urnas eletrônicas;

II – Promover a governança de tecnologia da informação, de acordo com as boas práticas mundiais.

Subseção II Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 70. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I – assistir o seu titular na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe todo o apoio necessário ao desempenho de suas atribuições;

II – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III – controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV – analisar os documentos e processos dirigidos à Secretaria e elaborar as minutas dos atos oficiais a serem expedidos, submetendo-os à aprovação do titular;

V – organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade;

VI- auxiliar na elaboração do plano estratégico da área de tecnologia da informação, bem como do respectivo plano diretor;

VII – providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores e/ou colaboradores eventuais da Secretaria, na área de sua competência;

VIII - acompanhar as atividades da Secretaria, coletando e fornecendo informações, bem como elaborando relatórios gerenciais, de gestão e relativos à governança de tecnologia da informação e comunicação;

IX - promover o levantamento das necessidades nas áreas de tecnologia da informação e eleições junto à Secretaria do Tribunal e às Zonas Eleitorais;

X - prestar suporte metodológico ao gerenciamento de projetos da Secretaria, com base em metodologia definida pelo Tribunal;

XI - acompanhar o andamento dos projetos em execução, exercendo o papel de agente integrador de atividades das coordenadorias, de acordo com os planejamentos estratégicos institucional e da área de tecnologia da informação, e com o respectivo plano diretor;

XII - controlar os indicadores dos planos estratégicos do Tribunal e da área de tecnologia da informação, acompanhando e analisando os resultados;

XIII – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas necessidades levantadas junto à Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais.

Subseção III Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 71. À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de administração de recursos de hardware e de rede; e de suporte aos usuários do Tribunal;

II - garantir compatibilidade, mecanismos de segurança e de auditoria para os serviços de tecnologia de informação, promovendo a adoção de padrões abertos, seguros e não-proprietários, considerando custos, desempenho e continuidade tecnológica.

Art. 72. À Seção de Redes e Infraestrutura compete:

I – projetar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica no âmbito das centrais de dados e das salas de telecomunicações;

II – avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de software e de hardware no âmbito dos centros de dados, considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, necessidade de treinamento e aspectos de segurança;

III – implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados dos servidores de rede, bem como executar testes para garantir a devida restauração dos dados;

IV – garantir o acesso aos serviços e informações disponíveis, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal na política de segurança da informação;

V – avaliar a viabilidade de implantação de novos sistemas e serviços de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, nos aspectos relativos à utilização da rede de comunicação, armazenamento e processamento de dados;

VI – monitorar os servidores de rede e administrar seus sistemas operacionais, mantendo disponíveis os serviços e funcionalidades;

VII – monitorar a rede de dados da Justiça Eleitoral do Estado, nos aspectos relativos ao desempenho, disponibilidade e segurança;

VIII – gerenciar a base centralizada de usuários do serviço de diretório;

IX – controlar as licenças de softwares instalados nos servidores de rede;
X – participar da definição de políticas de segurança da informação relacionadas à infraestrutura tecnológica.

Art. 73. À Seção de Atendimento Remoto compete:

I - prestar suporte remoto aos usuários quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas e demais aplicativos, e, ainda, à utilização de equipamentos de informática e seus suprimentos;

II - recepcionar, registrar, categorizar e priorizar todas as requisições de serviços e incidentes direcionados à área de tecnologia da informação;

III - atender às requisições de serviços e resolver os incidentes de forma remota, aplicando solução de contorno ou definitiva disponível na base de conhecimento;

IV - encaminhar as requisições de serviços não atendidas e os incidentes não solucionados pela unidade para as seções responsáveis;

V – monitorar, de forma contínua, a situação das requisições de serviços e incidentes registrados, acompanhando o progresso de atendimento e prestando informações aos usuários, quando necessário;

VI – gerenciar a base de conhecimento, mantendo-a atualizada a partir das informações advindas das unidades responsáveis pela realização dos atendimentos.

Art. 74. À Seção de Suporte Presencial compete:

I - prestar suporte presencial aos usuários quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas, aplicativos e equipamentos de informática;

II – Preparar microcomputadores, instalando os sistemas e aplicativos e configurando-os para disponibilização aos usuários;

III – realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

IV – prestar suporte técnico nas atividades e eventos que envolvam a participação da Justiça Eleitoral no Estado;

V – controlar as licenças de softwares instalados nos microcomputadores;

VI – encaminhar equipamentos de informática à assistência técnica, acompanhando o andamento dos serviços realizados;

VII – fornecer especificações técnicas e atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de informática, emitindo parecer técnico, quando solicitado;

VIII – identificar os equipamentos de informática inservíveis, irrecuperáveis ou ociosos, para a devida baixa patrimonial.

Subseção IV Da Coordenadoria de Sistemas

Art. 75. À Coordenadoria de Sistemas compete coordenar, orientar e controlar as atividades de análise e desenvolvimento de sistemas, de gestão das publicações eletrônicas nos sítios internet e intranet, de administração de bancos de dados e de sistemas; definindo e mantendo padrões tecnológicos e de qualidade, garantindo a melhoria contínua dos processos de aquisição e de desenvolvimento de software; e, ainda, viabilizando a implantação de novas soluções informatizadas.

Art. 76. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I – planejar, projetar, implementar, documentar e manter os sistemas informatizados corporativos desenvolvidos ou modificados neste Tribunal;

II – definir padrões tecnológicos e boas práticas para o desenvolvimento de sistemas informatizados do Tribunal;

III – providenciar a integração dos sistemas informatizados aos padrões tecnológicos do Tribunal;

IV – elaborar cenários, implementar e executar os testes e padrões de qualidade dos sistemas informatizados desenvolvidos para o Tribunal;

V – manter repositório de código-fonte e o registro de versões dos sistemas informatizados do Tribunal;

VI – gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação do Tribunal.

Art. 77. À Seção de Publicações Eletrônicas compete:

I – planejar, projetar, implantar, gerenciar e manter os sítios do Tribunal na internet e intranet;

II – elaborar e manter projetos gráficos para os sítios do Tribunal na internet e intranet;

III – avaliar e implantar novas tecnologias alinhadas à ampliação dos serviços disponibilizados na internet e intranet do Tribunal;

IV – implantar e gerenciar ferramentas de gerenciamento de conteúdo para os sítios internet e intranet do Tribunal;

V – assegurar a adequação e a formatação, bem como garantir suporte à produção e publicação de conteúdo nos sítios internet e intranet do Tribunal;

VI – gerenciar o processo de publicação eletrônica nos sítios internet e intranet do Tribunal;

VII – planejar, projetar, implementar, documentar e manter serviços dinâmicos vinculados aos sítios do Tribunal na internet e intranet.

Art. 78. À Seção de Bancos de Dados e Sistemas (SBDS) compete:

I – projetar, modelar e administrar os bancos de dados corporativos;

II – implementar e gerenciar a política de acesso aos bancos de dados;

III – estabelecer estratégias de armazenamento, recuperação e manutenção dos bancos de dados;

IV – elaborar e fornecer consultas ou relatórios baseados nas informações disponíveis nos bancos de dados, quando não disponíveis por meio de sistemas informatizados;

V – implantar sistemas administrativos e judiciários informatizados;

VI – garantir a atualização e a disponibilidade dos sistemas administrativos e judiciários implantados neste Tribunal.

Subseção V **Da Coordenadoria de Logística de Eleições**

Art. 79. À Coordenadoria de Logística de Eleições compete coordenar, orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais relativas ao Cadastro de Eleitores; à logística de eleições; aos sistemas eleitorais e às urnas eletrônicas.

Art. 80. À Seção de Sistemas e Apoio às Eleições compete:

I – prestar suporte aos sistemas eleitorais inerentes à área de tecnologia da informação, e ministrar os treinamentos necessários, inclusive no que se refere à biometria;

II - manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro de eleitores, registro de candidatos e totalização de eleições;

III - manter atualizado o cadastro de locais de votação e prestar orientação aos cartórios eleitorais quanto a sua criação, alteração e exclusão e quanto à movimentação de seções eleitorais;

IV – consolidar dados oficiais provenientes dos sistemas de cadastro de eleitores, de registro de candidatos e de preparação, para fins de geração de mídias, carga oficial de urnas eletrônicas e totalização das eleições;

V - monitorar o processamento dos arquivos de justificativa, eleitores faltosos, dentre outros, provenientes dos sistemas eleitorais;

VI – fornecer informações para subsidiar a elaboração de plano de contingência para o período final de alistamento eleitoral, no que se refere aos sistemas eleitorais e à logística de atendimento;

VII - prestar suporte quanto às ações previstas no planejamento para preparação e realização de eleições, fornecendo dados e informações de logística;

VIII - elaborar proposta de agregação de seções e racionalização de locais de votação para as eleições, efetuando, quando necessário, estudo visando à criação ou ao desmembramento de zona eleitoral;

VI - auxiliar na elaboração do relatório de avaliação de cada pleito eleitoral, elaborando gráficos e tabelas e consolidando informações prestadas pelos cartórios eleitorais no que se refere à área de tecnologia da informação.

Art. 81. À Seção de Urna Eletrônica compete:

I - manter sob sua guarda as urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças de reposição, acessórios e cartões de memória, controlando o seu recebimento e distribuição e verificando seu estado de conservação e condições operacionais;

II - gerenciar a execução dos trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas;

III - promover a manutenção de urna eletrônica por meio de assistência técnica, atestando os serviços realizados;

IV - acompanhar o recebimento das urnas eletrônicas, realizando os testes necessários ao aceite;

V - acompanhar as atividades da assistência técnica às urnas eletrônicas, controlando os relatórios de atendimentos emitidos;

VI - administrar o sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e cartões de memória;

VII - prestar ao público em geral as orientações necessárias à realização de eleições não oficiais;

VIII - providenciar a formalização da cessão de urnas eletrônicas, quando autorizada a realização de eleição não oficial, parametrizando-as, por meio de sistema informatizado próprio, com base nas informações prestadas pelo requerente, bem como prover treinamento e suporte técnico, elaborar relatório conclusivo e publicar os dados do evento na página do TRE/RN, na intranet e internet;

IX - informar, à Coordenadoria de Logística de Eleições, a não devolução de urnas eletrônicas, no prazo contratual, por instituições requerentes de eleições não oficiais, para fins de ciência à Diretoria-Geral e proposição de aplicação das sanções previstas em contrato;

X - disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados à verificação de fotos de candidatos, treinamento de eleitores e de mesários nos microcomputadores do Tribunal e dos cartórios eleitorais, prestando suporte e ministrando treinamento relativo à parte operacional;

XI - analisar as ocorrências registradas no dia das eleições com as urnas eletrônicas, visando à proposição de possíveis soluções objetivando minimizar os eventos supracitados.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I Do Diretor-Geral

Art. 82. Ao Diretor-Geral, exerceente de cargo comissionado de nível CJ-4, compete, além das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Tribunal:

I - planejar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria do Tribunal;

II - propor diretrizes, planos de ação e programas de trabalho para a Secretaria do Tribunal;

III - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

V - submeter ao Presidente a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, alteração do quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários e as tomadas de contas devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VI - submeter o relatório das atividades da Secretaria do Tribunal ao exame do Presidente;

VII - editar normas para regulamentar as atividades da Secretaria do Tribunal;

VIII - promover a publicação na imprensa oficial dos atos editados pelo Tribunal;

IX - designar consultor técnico para assessorar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão;

X - decidir os recursos interpostos das decisões da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

XI - designar servidor qualificado para emitir parecer técnico nos casos em que a lei exigir;

XII - reunir-se, periodicamente, com os Secretários, visando a analisar e adotar providências para o aperfeiçoamento dos trabalhos;

XIII - determinar perícias e tomar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, propondo à Presidência a aplicação de penas disciplinares, quando cabível;

XIV - propor ao Presidente a designação dos substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas da Diretoria-Geral e Secretarias;

XV - delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos compatíveis com as suas atribuições;

XVI - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

XVII - lotar os servidores nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;

XVIII - apreciar os pedidos relacionados às férias dos servidores;

XIX - apreciar os requerimentos de juntada de documentos aos assentamentos funcionais dos servidores;

XX - apreciar os pedidos de fornecimento de material permanente dos cartórios eleitorais;

XXI - conceder as licenças de que tratam os arts. 83, 87, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, bem como a licença-prêmio;

XXII - autorizar a ausência ao serviço em razão de qualquer das situações previstas nos arts. 97 e 209, e conceder o horário especial de trabalho de que cuida o art. 98, todos da Lei nº 8.112/90;

XXIII - autorizar a frequência de servidores a cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal;

XXIV - apreciar as solicitações de empréstimo de urnas eletrônicas para eventos ou eleições não oficiais;

XXV - autenticar certidões e cópias de documentos extraídas pelas unidades do Tribunal;

XXVI - propor à Presidência elogios aos servidores que se destacarem no exercício de suas funções;

XXVII - secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal;

XXIII - exercer as atribuições regularmente delegadas pelo Presidente do Tribunal;

XXIX - presidir os comitês de Gestão Estratégica e de Orçamento;

XXX - compor o Comitê Gestor de Projetos, autorizando, conjuntamente, a iniciação de projetos de natureza estratégica pelas unidades e servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

XXXI - encaminhar relatório circunstanciado de que trata a Resolução nº 95/CNJ à Presidência, no prazo de 10 (dez) dias após a eleição do novo presidente do Tribunal.

Seção II Dos Secretários em Geral

Art. 83. Aos Secretários em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-3, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades subordinadas;

II - elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral o plano de ação anual da Secretaria, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal, identificando os projetos de natureza estratégica;

III - assistir o Diretor-Geral e colaborar com os demais Secretários nos assuntos afetos a sua área de atuação;

IV – regulamentar a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria, propondo ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios de sua competência;

V - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

VI - sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, o seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargo em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;

VII - realizar reuniões periódicas com os Coordenadores subordinados, para acompanhamento dos planos de ação;

VIII - sugerir ao Diretor-Geral a lotação dos servidores no âmbito da sua Secretaria, observadas as competências organizacionais necessárias;

IX - submeter à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias anual e de plantões, quando houver, no âmbito de sua Secretaria;

X - integrar a Comissão de Avaliação Funcional, os comitês Gestor de Orçamento e de Projetos e o Comitê de Gestão Estratégica;

XI - visar certidões fornecidas pelas unidades subordinadas e autenticar cópias de documentos extraídas pelas unidades da Secretaria;

XII - consolidar os relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção;

XIII - propor elogios e instauração de procedimentos disciplinares relativos aos seus subordinados;

XIV - propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;

XV - desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral melhorias nos processos de trabalho que lhe são afetos;

XVI - manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades no site do Tribunal;

XVII - acompanhar os indicadores estratégicos referentes à sua área, adotando as medidas necessárias para o alcance das metas institucionais;

XVIII - validar os cursos propostos pelas unidades, elencando as prioridades e indicando os servidores a serem capacitados, consoante as competências organizacionais;

XIX - definir os programas de trabalho das unidades subordinadas, em consonância com o plano de ação de sua área.

XX – atuar como ordenadores de despesas, observando as disposições do instrumento próprio de delegação lavrado pela Diretoria-Geral ou Presidência.

Subseção I Do Secretário Judiciário

Art. 84. Ao Secretário Judiciário compete, especificamente:

I - examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades sob sua direção, relativos aos feitos de competência originária e recursal do Tribunal;

II - zelar pelo cumprimento dos prazos processuais relativos à matéria de competência da Secretaria, como também pelos prazos do Calendário Eleitoral;

III - sugerir ao Diretor-Geral a propositura, junto ao Tribunal, da criação de novas classes na tabela de classificação de feitos e a inclusão de procedimentos que venham a proporcionar maior celeridade e otimização do serviço cartorário;

IV - prover apoio técnico-jurídico aos Membros da Corte, quando solicitado;

V - atender aos partidos políticos e prestar informações sobre legislação eleitoral e partidária, como também aos cartórios eleitorais;

VI - proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Relatores aos Juízes eleitorais;

VII - prestar informações nos feitos, quando solicitadas;

VIII - proceder ao registro de pesquisa eleitoral, em livro próprio, relativa às eleições estaduais e federais;

IX - proporcionar treinamento aos servidores dos cartórios eleitorais referente à legislação eleitoral e à utilização dos sistemas de candidatura e de horário eleitoral gratuito, em ano de eleições municipais;

X - inscrever em livro próprio as multas eleitorais de competência originária do Tribunal, não satisfeitas no prazo legal;

XI - encaminhar os processos de competência originária do Tribunal e aqueles advindos dos juízos eleitorais relativos ao pagamento de multas eleitorais não satisfeito no prazo legal, bem como o respectivo Termo de Inscrição à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;

XII - proceder os atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º do Código de Processo Civil, de acordo com a determinação do Juiz Relator.

Subseção II Do Secretário de Administração e Orçamento

Art. 85. Ao Secretário de Administração e Orçamento compete, especificamente:

I - propor normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, observadas as disposições legais;

II - indicar os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão, bem como as Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;

III - propor ao Diretor-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

IV - propor renovação e rescisão de contratos mantidos por este Tribunal;

V - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

VI - indicar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos;

VII - propor abertura de licitação para compra de material ou contratação de serviços.

Subseção III Do Secretário de Gestão de Pessoas

Art. 86. Ao Secretário de Gestão de Pessoas compete, especificamente:

I - dar conhecimento ao Diretor-Geral sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade;

II - visar a escala de férias;

III - encaminhar aos órgãos de origem a frequência dos servidores em exercício no Tribunal;

IV - propor a expedição de normas visando uniformizar a aplicabilidade da legislação ou solucionem à solução de questões de caráter geral, relativas a pessoal, no âmbito da Justiça Eleitoral;

V - encaminhar ao Diretor-Geral os pedidos de concessão de benefícios sociais aos servidores;

VI - promover ações voltadas para o desenvolvimento e a integração de pessoal;

VII - acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;

VIII - elaborar a Pesquisa de Clima Organizacional, submetendo à Direção-Geral os resultados obtidos e propondo melhorias nos aspectos que apresentarem os menores índices de satisfação;

IX - estruturar a gestão do conhecimento no Tribunal, mantendo banco de talentos organizacional;

X - propor iniciativas voltadas à valorização do servidor.

XI - encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei;

Subseção IV Do Secretário de Tecnologia da Informação

Art. 87. Ao Secretário de Tecnologia da Informação compete, especificamente:

I – estabelecer as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do conjunto de orientações sobre as eleições, definindo as ações referentes à logística, treinamentos, sistemas eleitorais e apoio aos cartórios, relativas à área de tecnologia da informação;

II – propor um conjunto de objetivos estratégicos, indicadores e metas da área de tecnologia da informação, bem como as respectivas ações e projetos que visem alcançá-los, considerando tempo, custo e demais recursos disponíveis;

III - subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de serviços e de aquisição de material e equipamentos relativos às atividades informatizadas;

IV – pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de tecnologia da informação.

Seção III Dos Coordenadores em Geral

Art. 88. Aos Coordenadores em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-2, compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades subordinadas, mantendo o Secretário informado sobre o andamento dos trabalhos;

II - realizar, quando solicitado por superior hierárquico, análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas à sua coordenação;

III - emitir informação sobre matéria do âmbito de sua competência;

IV - revisar a redação do expediente elaborado pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão das informações e pela presteza dos serviços executados;

V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pelo Secretário e/ou pelo Diretor-Geral;

VI - identificar e analisar previamente as necessidades de treinamento solicitadas pelas unidades integrantes da Coordenadoria, vinculando-as por competência antes de submetê-las à validação do Secretário;

VII - efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação, quando solicitado pelo Secretário;

VIII - propor normas, instruções e regulamentos a bem do serviço para aprimoramento das atividades do Tribunal, relativos à sua área de atuação, assegurando-lhes o cumprimento pelas suas unidades;

IX - assegurar a qualidade dos serviços executados pelas unidades vinculadas a sua área, visando a satisfação do cliente interno e externo;

X - avaliar o desempenho e os resultados obtidos pelas unidades que compõem a Coordenadoria relativos às metas institucionais, estabelecendo, quando necessário, indicadores gerenciais para um melhor acompanhamento das atividades executadas;

XI - analisar previamente as solicitações de recursos extras para os projetos estratégicos relacionados à sua área, especialmente quando implicar aquisição de bens, avaliando com os gerentes respectivos o impacto sobre o orçamento previsto e os riscos à sua conclusão, a fim de subsidiar a tomada de decisão pelo Secretário ou pelo Comitê de Gestão Estratégica, conforme o caso.

Seção IV Dos Assessores em Geral

Art. 89. Aos Assessores em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1 ou CJ-2, compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, bem como propor normas, instruções e regulamentos a bem do serviço, assegurando-lhes o cumprimento;

II - realizar, por determinação de autoridade superior, análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas ao seu comando;

III - emitir informação ou parecer sobre matéria do âmbito de sua competência;

IV - receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

V - rever a redação do expediente elaborado pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;

VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

VII - controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados;

VIII - identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;

IX - efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação.

Seção V Dos Assessores dos Juízes da Corte

Art. 90. Aos Assessores dos Juízes da Corte em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1, compete assistir os Juízes da Corte na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos, despachos e outros documentos relacionados com os feitos em que atuarem como Relator.

Seção VI Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 91. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, exerceente de cargo em comissão de nível CJ-1, compete orientar e executar as atividades próprias do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Seção VII Dos Chefes de Seção em Geral

Art. 92. Aos Chefes de Seção em geral, ocupantes de função comissionada de nível FC-6, compete orientar e executar as atividades de responsabilidade da Seção, assistindo o Coordenador nos assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.

Seção VIII Dos Assistentes em Geral

Art. 93. Aos Assistentes em geral, ocupantes de função comissionada de níveis FC-1 a FC-5, compete executar as atribuições próprias das unidades em que estejam lotados, além de controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e base de dados.

Subseção I Dos Assistentes dos Gabinetes

Art. 94. Aos Assistentes dos Gabinetes, ocupantes de função comissionada de nível FC-6, que têm natureza de chefia, compete orientar e executar as atividades próprias do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Subseção II Dos Assistentes dos Gabinetes dos Juízes da Corte

Art. 95. Aos Assistentes dos Gabinetes dos Juízes da Corte em geral, ocupantes de função comissionada de nível FC-3, compete assistir os Juízes da Corte e seus Assessores na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos e despachos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 96. Aos servidores em geral do quadro de pessoal do Tribunal compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

Parágrafo único. As atribuições referentes aos cargos efetivos do Tribunal são as descritas em regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral.

TÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 97. A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá aos princípios constitucionais, previstos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 98. O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá aos objetivos descritos no Planejamento Estratégico, a planos de gestão e a programas institucionais, periodicamente atualizados, desdobrados em:

- I - indicadores e metas estratégicos;
- II - planos de ação e projetos estratégicos;
- III - indicadores e projetos operacionais;
- IV - dotação orçamentária anual ordinária, estratégica e de pleitos.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 99. As atividades administrativas serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante reuniões periódicas do corpo diretivo, em seus vários níveis.

Parágrafo único. A coordenação das atividades relacionadas à execução das ações e projetos estratégicos será realizada através das reuniões trimestrais do Comitê de Gestão Estratégica.

CAPÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 100. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, permitindo aos titulares da Diretoria-Geral, das Secretarias e das Coordenadorias exercerem plenamente as atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle das rotinas de execução desempenhadas pelas Seções.

CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 101. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A delegação de competência obedecerá, no que couber, às disposições contidas nos arts. 11 e seguintes da Lei nº 9.784/1999.

CAPÍTULO V DO CONTROLE

Art. 102. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I - indicadores estratégicos e gerenciais;
- II - avaliação de desempenho 180° aplicada a todos os servidores;
- III - inventário patrimonial e de estoque;
- IV - auditorias ordinárias e extraordinárias;
- V - execução orçamentária.

TÍTULO V DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 103. A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e das leis gerais sobre os servidores civis.

Art. 104. Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos, serão coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções editadas pelo Tribunal.

Art. 105. Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente.

Art. 106. A concessão de pensões dar-se-á por meio de ato do Presidente.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 107. Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 108. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas ficam submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112/1990, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 109. Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações, serão fixados por portaria da Presidência.

CAPÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 110. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos automaticamente em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, designados na forma da legislação específica e regulamentação interna.

§ 1º A designação para substituir o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá sobre os Secretários ou, caso não seja possível, qualquer um dos Coordenadores.

§ 2º A designação para substituir cargo em comissão de Secretário recairá sobre os Coordenadores subordinados ou, caso não seja possível, qualquer um dos Chefes de Seção da respectiva Secretaria.

§ 3º A designação para substituir cargo em comissão de Coordenador recairá sobre os Chefes de Seção subordinados ou, caso não seja possível, qualquer servidor da mesma Coordenadoria.

§ 4º A designação para substituir função comissionada de Chefe de Seção e de Assistente recairá sobre servidor da respectiva Seção ou, caso não seja possível, da mesma Coordenadoria ou, ainda, da mesma Secretaria.

§ 5º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Presidência recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 6º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Diretoria-Geral recarará sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 7º A designação para substituir função comissionada dos Gabinetes das Secretarias recarará sobre servidor do respectivo Gabinete ou, caso não seja possível, da mesma Secretaria.

§ 8º A designação para substituir função comissionada do Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral recairá sobre servidor do Gabinete ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 9º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada dos Gabinetes dos Juízes da Corte recairá sobre servidor do respectivo Gabinete ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 10. Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

CAPÍTULO IV DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 111. Após cada quinquênio de efetivo exercício, os servidores do quadro permanente do Tribunal poderão, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.112/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527/97.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 112. Serão observadas, no tocante às férias dos servidores do Tribunal, as disposições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e leis correlatas, assim como as normas internas da Justiça Eleitoral.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113. Os regulamentos, não vinculantes, expedidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal de Contas da União, bem como os decretos do Poder Executivo Federal poderão, nos casos omissos, ser observados pela Administração.

Art. 114. As nomeações para os cargos em comissão escalonados nos níveis CJ-1 a CJ-4 far-se-ão por ato do Presidente do Tribunal, recaindo necessariamente em profissional que possua formação de nível superior e experiência compatível com a respectiva área de atuação.

§ 1º As nomeações para os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Secretário Judiciário, Coordenador de Pessoal e Coordenador de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos, bem como as designações para as funções comissionadas de chefe da Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia, Seção de Processamento de Feitos, Seção de Autuação e Distribuição, Seção de Jurisprudência e Legislação, Seção de Informações Processuais, Seção de Juízes e Promotores Eleitorais, Seção de Gestão de Benefícios, Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais e Seção de Orientação e Análise de Gestão deverão recair sobre servidor que possua formação acadêmica em Direito.

§ 2º O Coordenador do Controle Interno e Auditoria deverá possuir escolaridade de nível superior com formação específica nas atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

§ 3º A titularidade dos cargos de Diretor-Geral, Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica, Coordenador de Pagamento e Coordenador de Sistemas Eleitorais e Logística de Eleições recairão, preferencialmente, sobre servidor efetivo da Justiça Eleitoral.

§ 4º Os requisitos de que trata este artigo somente serão exigidos para as nomeações ou designações que ocorrerem após a vigência desta Resolução.

Art. 115. Os cargos em comissão e às funções comissionadas que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento integram o Quadro de Pessoal do Tribunal.

Parágrafo único. São partes integrantes desta Resolução os anexos que discriminam a lotação dos cargos em comissão e funções comissionadas, por unidade, deste Tribunal.

Art. 116. Ficam transformadas, sem aumento de despesa, 01 (uma) função comissionada nível FC-04 e 01 (uma) função comissionada nível FC-02, criadas pela Lei nº 8.868, de 14/05/94 (DOU: 15/04/94), em 3 (três) funções comissionadas nível FC-01.

Art. 117. As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 118. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 119. Fica revogada a Resolução nº 15/2006-TRE/RN, de 24 de agosto de 2006, e as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Natal, 20 de março de 2012.

Desembargador Saraiva Sobrinho
Presidente do TRE /RN

Desembargador Vivaldo Pinheiro
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz Federal Manuel Maia de Vasconcelos Neto

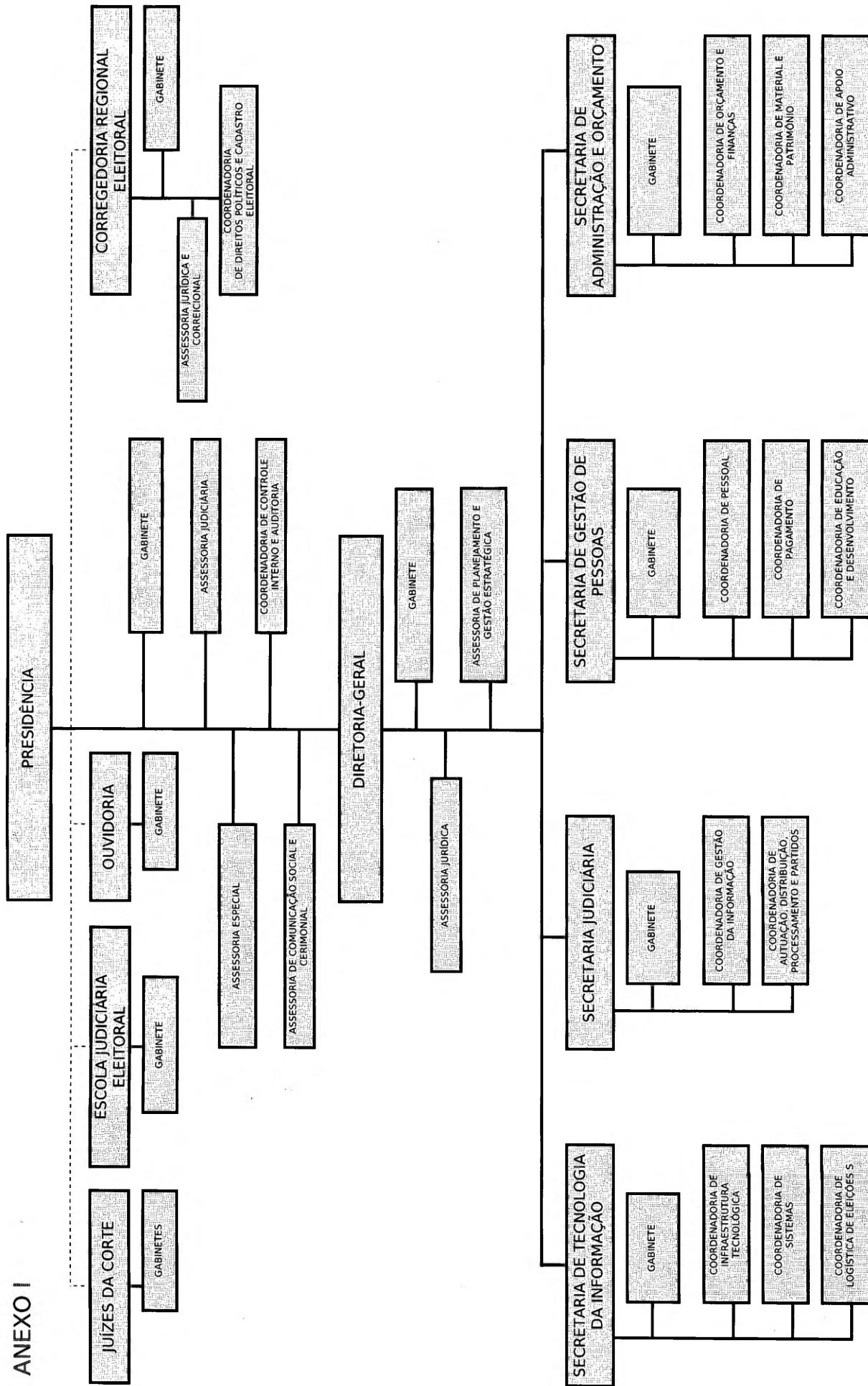
Juiz Ricardo Augusto de Medeiros Moura

Juiz Ricardo Procópio Bandeira de Melo

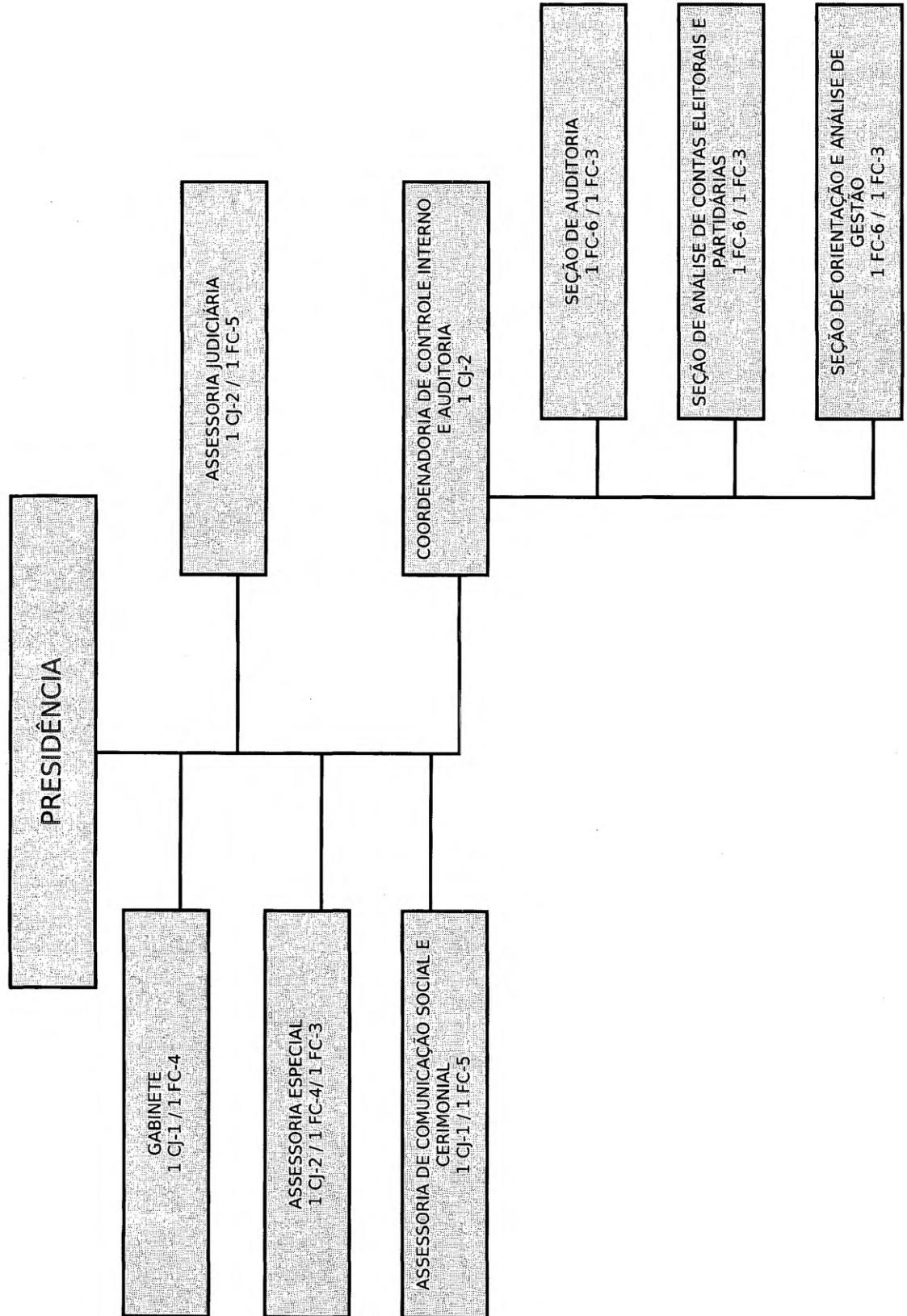
Juiz Nilo Ferreira Pinto Júnior

Doutor Paulo Sérgio Duarte da Rocha Júnior
Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I



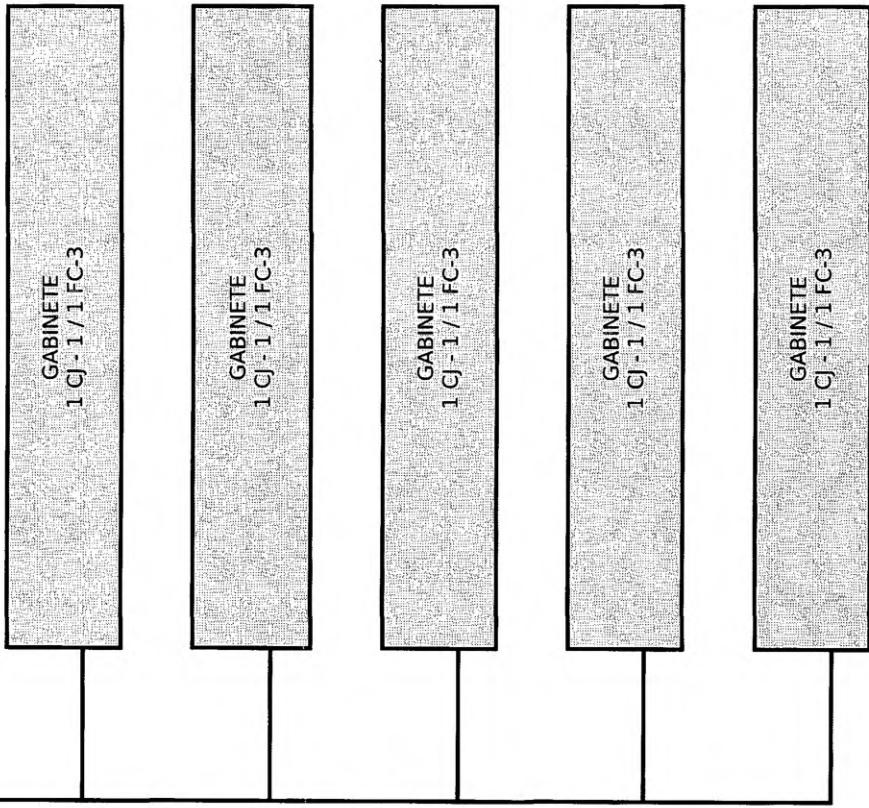
ANEXO I - A



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL		
-	-	03	02	05		
03	02	02	04	-	-	11

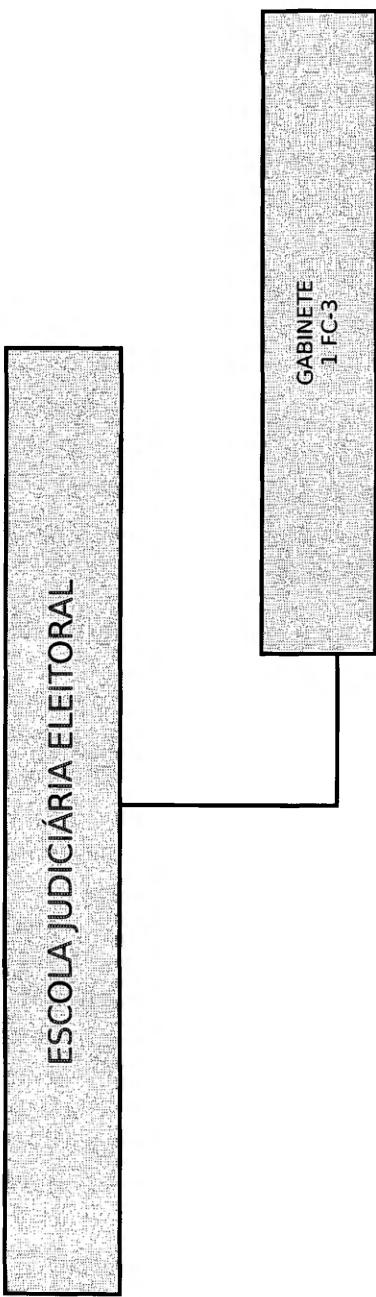
ANEXO I - B

JUÍZES DA CORTE



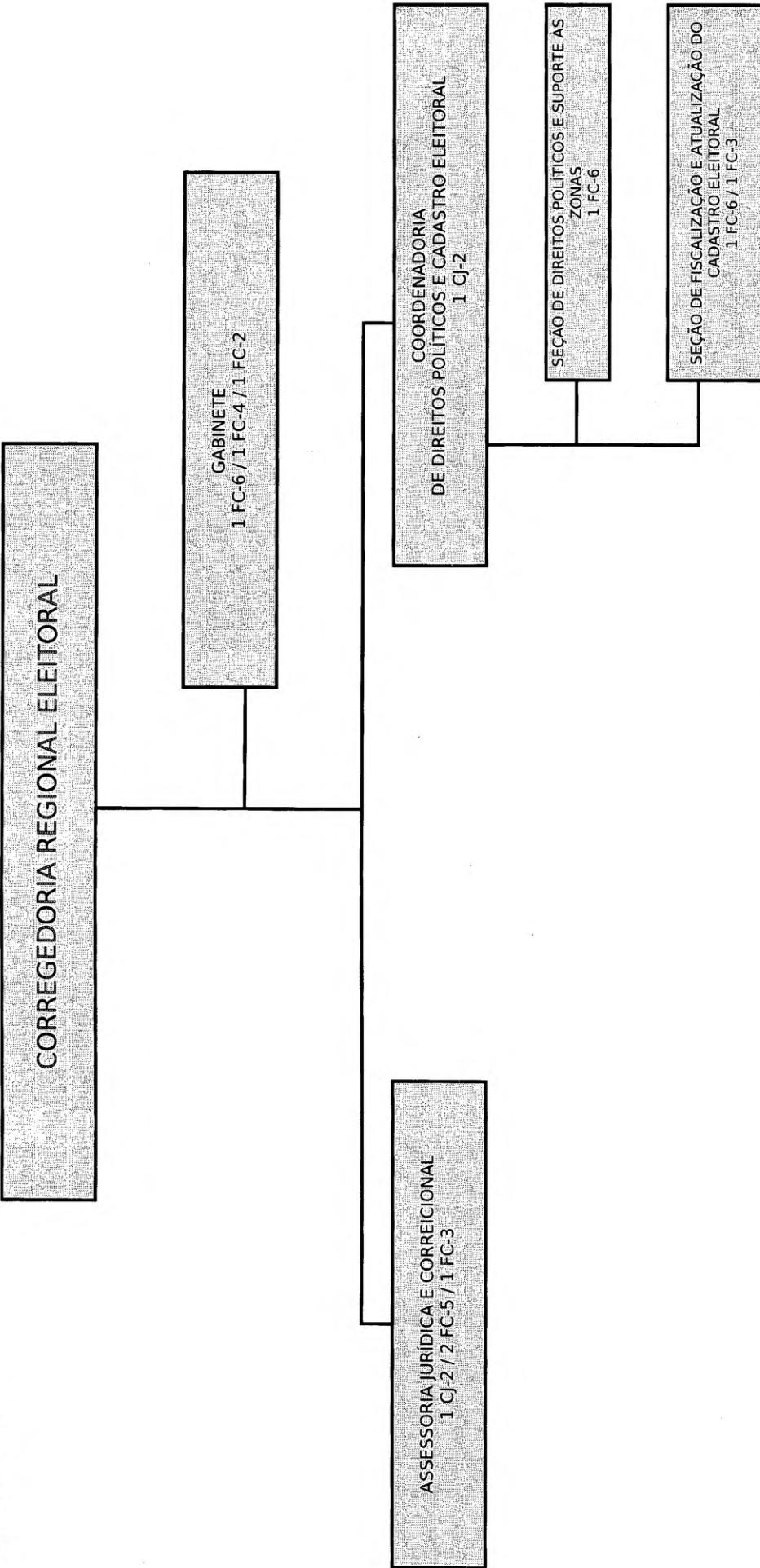
CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL		
FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
-	-	-	05	05	-	05

ANEXO I - C



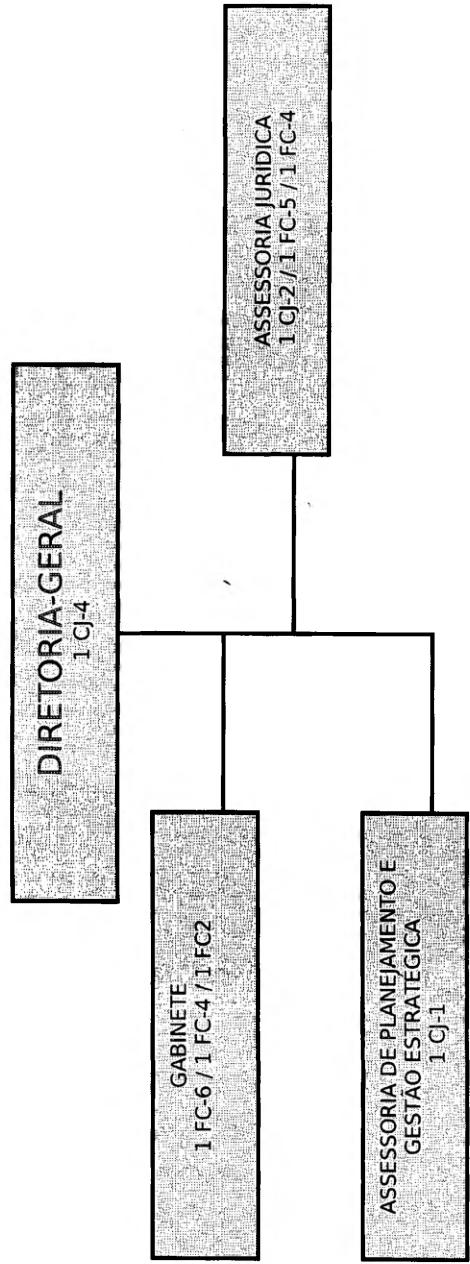
C-4	C-3	C-2	C-1	TOTAL		
FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
-	-	-	-	01	-	01

ANEXO I - D



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
-	02	-	02	03	02	01	02	01	-	09	

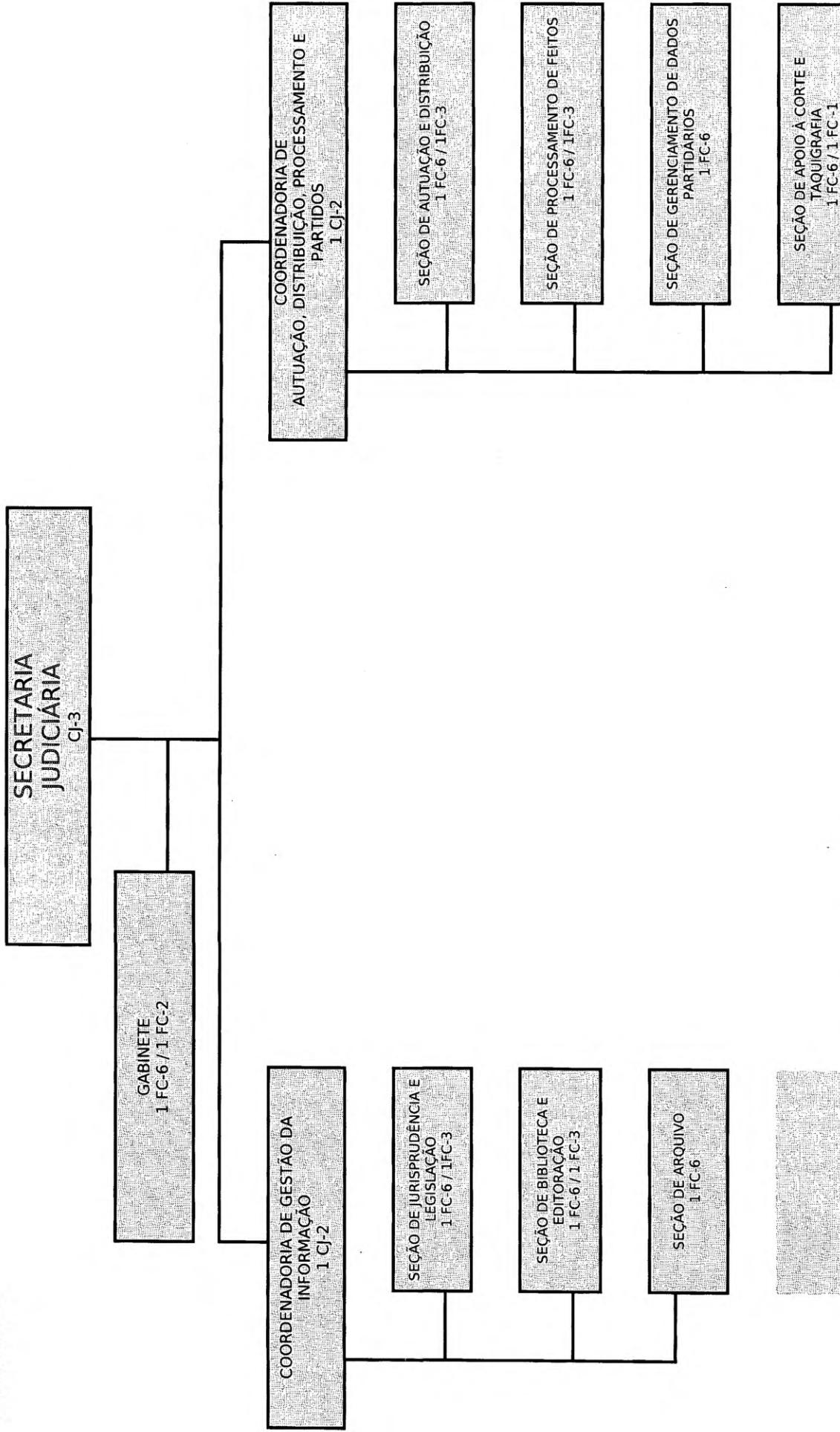
ANEXO I - E



C-4	C-3	C-2	C-1	TOTAL
01	-	01	01	03

FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
01	01	02	-	01	-	05

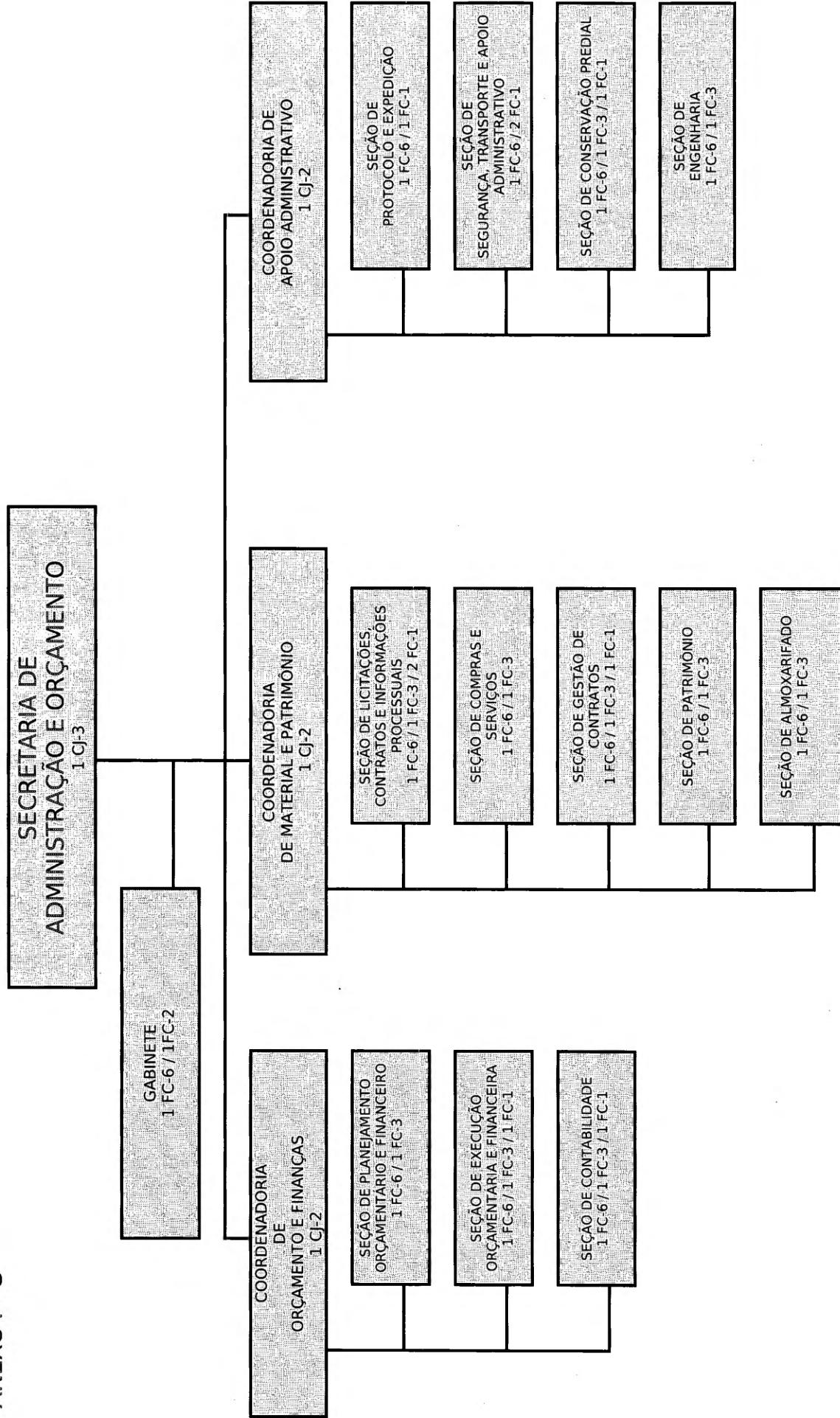
ANEXO I - F



C-4	C-3	C-2	C-1	TOTAL
-	01	02	-	03

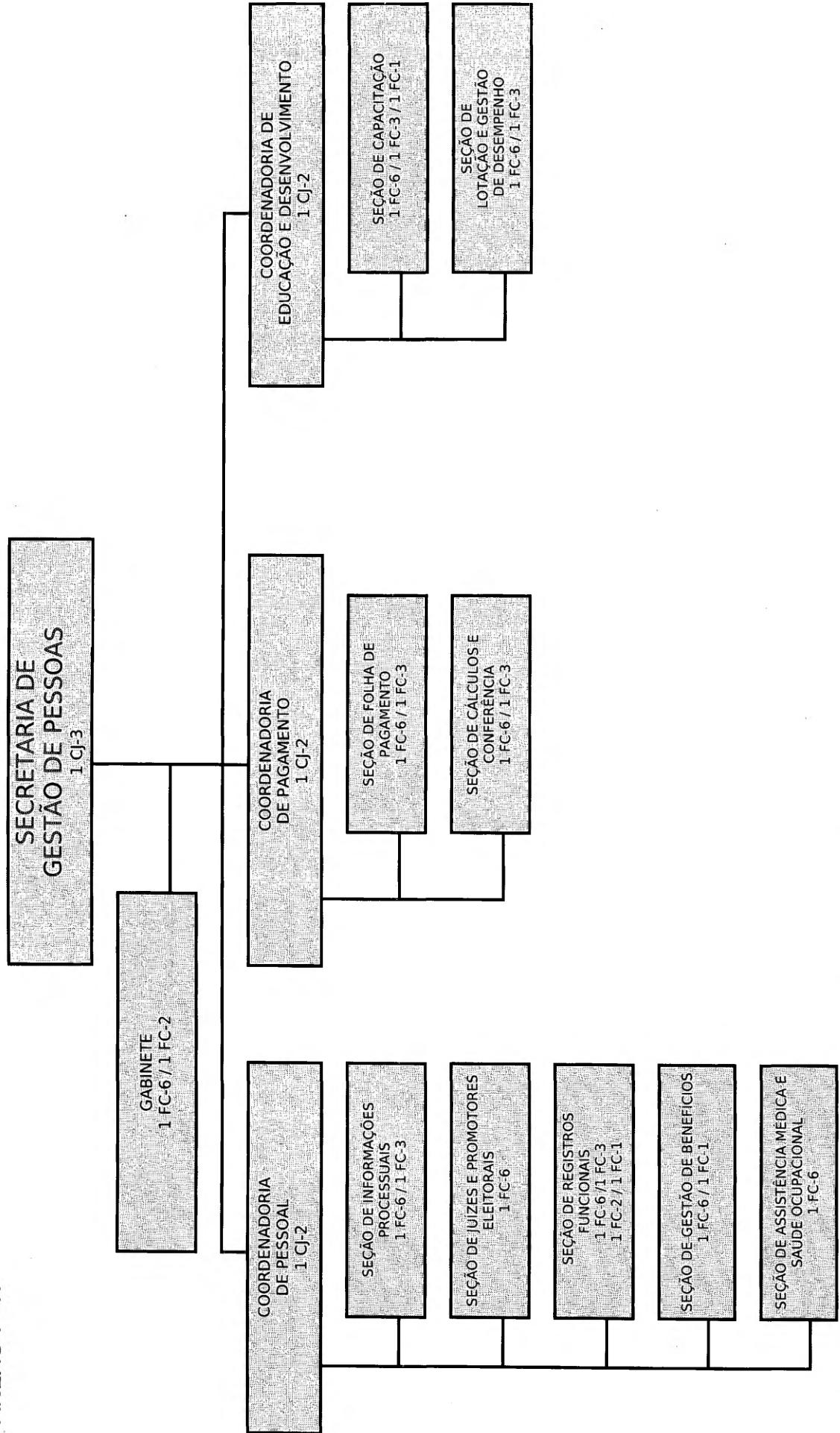
FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
08	-	-	04	01	01	14

ANEXO I - G



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOT
-	01	03	-	04	13	-	-	10	01	09	33

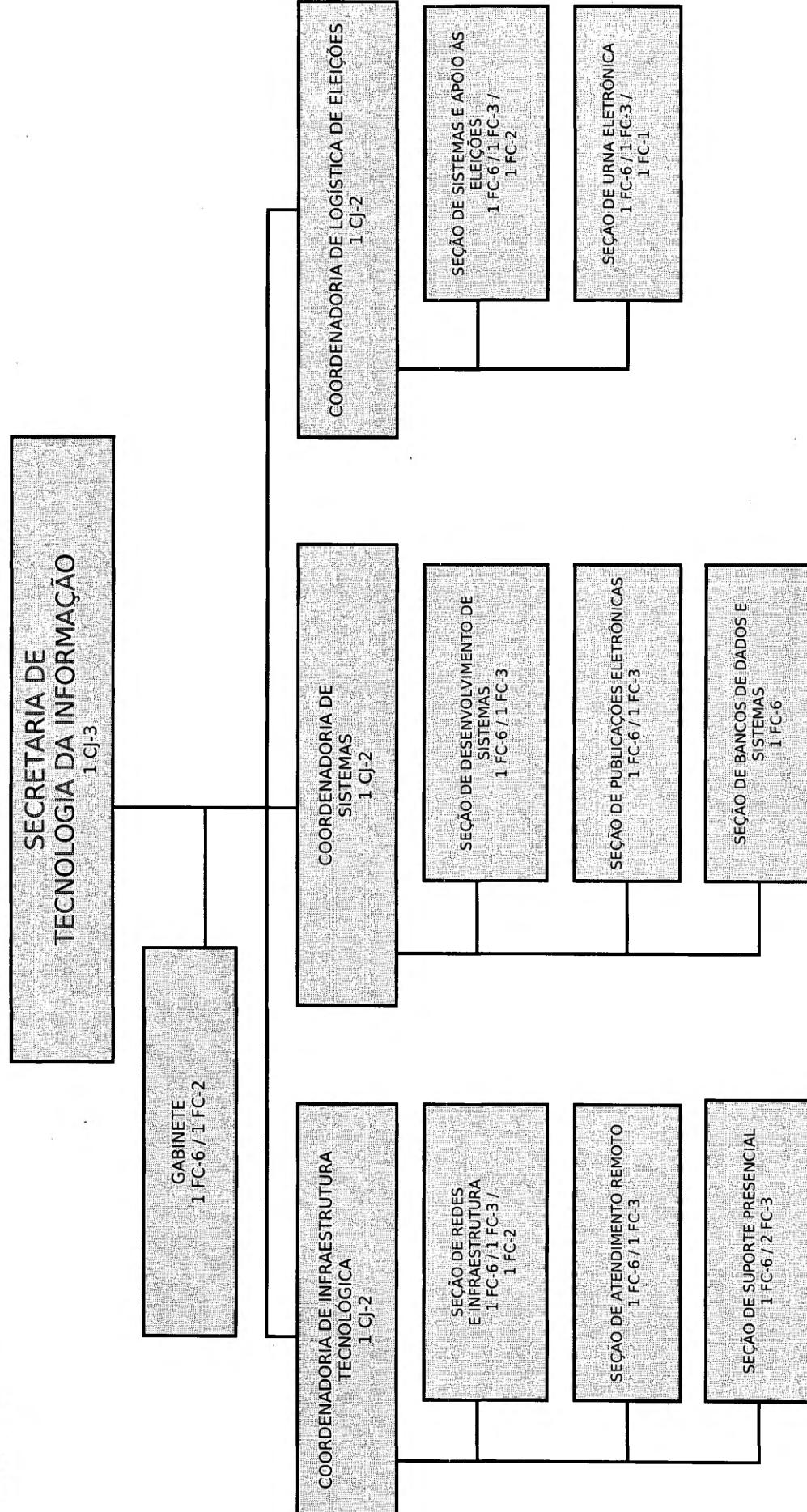
ANEXO I - H



Cj-4	Cj-3	Cj-2	Cj-1	TOTAL
-	01	03	-	04

FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
10	-	-	06	02	03	21

ANEXO I - I



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL
-	01	03	-	04

FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
09	-	-	08	03	01	21